СОГЛАСОВАН
на заседании Управляющего совета
МБОУ «ГОЛОВАНОВСКАЯ ОШ»
Протокол № 1 от «28» 08. 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «ГОЛОВАНОВСКАЯ ОШ»
Белогорского района Республики Крым
М.Г.Колобова
Приказ № 161 от «28».08.2026г.

ПРИНЯТ
педагогическим советом школы
(протокол от 28.08.2026 № 1)

ГОДОВОЙ ПЛАН

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Головановская основная школа» Белогорского района Республики Крым

на 2026/2027 учебный год

с. Головановка

Содержание

Перечень сокращений и должностей 2
Цели и задачи на 2026-2027 учебный год
Раздел I. Образовательная и воспитательная деятельность 4
1.1. Реализация общего и дополнительного образования 4
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся 15
1.3. Методическая работа 19
Раздел II. Административная и управленческая деятельность 24
2.1. Организация деятельности 24
2.2. Контроль деятельности 25
2.3. Работа с кадрами 58
2.4. Нормотворчество 59
Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность 60
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы 60
3.2. Безопасность 62

Приложение: Анализ работы образовательного учреждения за период 2026-2027учебного года.

Перечень сокращений и должностей

Для единообразия по тексту плана используются следующие обозначения.

Сокращение	Расшифровка
ФГОС	федеральный государственный образовательный стандарт (НОО, ООО, СОО)
ФОП	федеральная образовательная программа
ФРП	федеральная рабочая программа по учебному предмету
ООП	основная образовательная программа (НОО — начального, ООО — основного, СОО — среднего общего образования)
ДНКР	учебный предмет «Духовно-нравственная культура России»
ГИА	государственная итоговая аттестация (ГИА-9 — за 9 класс, ГИА- — за класс)
ВПР	всероссийские проверочные работы
ВСОКО	внутренняя система оценки качества образования
ВШК	внутришкольный контроль
ИОС / ЭИОС	информационно-образовательная среда / электронная информационно-образовательная среда
СОУТ	специальная оценка условий труда
СИЗ	средства индивидуальной защиты
ШМО	школьное методическое объединение
Зам. по УВР	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Зам. по УР	заместитель директора по учебной работе
Зам. по ВР	заместитель директора по воспитательной работе
	Заведующий хозяйством

Настоящий план разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими ФГОС и ФОП начального, основного и среднего общего образования, а также с учётом приоритетов государственной политики на 2026/27 учебный год. Оформление выполнено по ГОСТ Р 7.0.97-2025.

План учитывает: проведение в 2026 году Года единства народов России (Указ Президента РФ от 25.12.2025 № 962); Стратегию государственной национальной политики до 2036 года (Указ Президента РФ от 25..2025 № 858); стратегии семейной и демографической политики до 2036 года; переход с 1 сентября 2026 года на обновлённые ФОП и ФГОС ООО по предметам «История» и «Обществознание» и введение предмета ДНКР (приказы Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704 и от 18.06.2025 № 467); Основы государственной политики Российской Федерации в области исторического просвещения (Указ Президента РФ от 08.05.2024 № 314); подготовку к аккредитационному мониторингу 2026 года.

Годовые задачи согласованы с программой развития школы.

Исходя из анализа работы за 2026-2027учебный год, тема работы педагогического коллектива на новый учебный - «Повышение эффективности образовательной деятельности через применение современных подходов и технологий в рамках ФГОС и ФОП»

Цель работы школы на 2026/27 учебный год:

повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, построение системы профессиональной ориентации обучающихся, повышения педагогического и ресурсного потенциала школы.

Задачи

Для достижения намеченной цели перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствовать материально-технические и иные условия реализации ООП в соответствии с ФОП и ФГОС общего образования;
- обеспечить методическое сопровождение и контроль преподавания обновлённых предметов «История», «Обществознание» и нового предмета ДНКР;
- активизация работы учителей над темами самообразования, работа над разработкой учебных, научно-методических и дидактических материалов по методической теме;
- предоставлять качественное образование, согласно требованиям государственных стандартов;
- обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;
- индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;
- использовать воспитательные возможности единой образовательной среды, исторического просвещения и государственных праздников;
- организовать мероприятия по профилактике правонарушений, зависимостей, суицидального риска и буллинга, формировать культуру безопасного поведения;
- создать условия для сотрудничества с семьями и социальными партнёрами в интересах разностороннего развития обучающихся.
- обеспечить психолого-педагогическое сопровождение и реализацию адаптированных образовательных программ для обучающихся с ОВЗ.

Раздел I. Образовательная и воспитательная деятельность

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ НОО, ООО и СОО — образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организация обучения			
Сформировать график оценочных процедур	Август, декабрь	Зам. по УВР	*Утверждённый документ*
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	Перед каждой учебной четвертью	Зам. по УР, зам. по ВР	*Утверждённый документ*
Заключить договоры по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, зам. по УВР	*Договор*
Организовать и провести ВПР	Март–май (по графику Рособрнадзора)	Директор, зам. по УВР	*Протокол, справка*
Издать приказ об организации и проведении школьного этапа всероссийской олимпиады школьников (ВсОШ)	Сентябрь	Директор	*Приказ*
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по учебным предметам на всех этапах (школьный, муниципальный, региональный)	По плану организаторов олимпиад	Зам. по УВР/УР, руководители ШМО, учителя	*Протоколы этапов*
Сформировать команду школы на муниципальный этап ВсОШ по итогам школьного этапа	Ноябрь	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Приказ, список*
Реализовать индивидуальные образовательные траектории и наставничество для высокомотивированных обучающихся (детально — Приложение 1)	В течение года	Зам. по УВР, учителя	*ИОТ*
Скомплектовать 1-е, 5-е и 10-е классы	Август	Директор, зам. по УВР	*Список/реестр*
Назначить классных руководителей	Август	Директор	*Запись о выполнении*
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х и 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Организовать награждение победителей и призёров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников	Февраль	Зам. по УВР	*Протокол, справка*
Сформировать перечень платных образовательных услуг на следующий учебный год	Апрель	Ответственный за платные услуги	*Список/реестр*
Организовать приём в 1-е классы	Апрель–сентябрь	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Обновить учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы по предметам и курсам	Май–август	Зам. по УВР	*Утверждённый документ*
Ежеквартально обновлять ИОС и ЭИОС: размещать рабочие программы, материалы уроков и оценочные средства; вести	Октябрь, январь, апрель	Зам. по УВР, ответственный за ЭИОС	*Утверждённый документ*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
журнал наполнения с отметкой о проверке			
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	В течение года	Ответственный за доступ к ЭИОС	*Запись о выполнении*
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки	В течение года	Учителя, зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Провести итоговое сочинение (изложение) и итоговое собеседование (в сроки по блоку 1.1.3 «Подготовка и организация ГИА»)	См. п. 1.1.3	Зам. по УР	*Протокол, справка*

1.1.2. Реализация образовательных программ НОО, ООО и СОО — воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Работа в рамках Стратегии государственной национальной политики РФ до 2036 года (Указ № 858 от 25..2025)			
Обеспечить вовлечение обучающихся во Всероссийский проект «Символы России» и Всероссийский конкурс на лучшую организацию работы по этнокультурному образованию	По плану организатора	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать диагностику психологического климата в многонациональных классах	Октябрь, март	Педагог-психолог	*Аналитическая справка*
Пополнить библиотечный фонд литературой и произведениями патриотической направленности и по укреплению межнационального согласия	В течение года	Заведующий библиотекой, контрактный управляющий	*Утверждённый документ*
Внедрить в ООП разработанные Минпросвещения аудиовизуальные материалы по изучению культурных ценностей и традиций народов России	В течение года	Зам. по УВР, учителя	*Материалы, записи*
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при участии педагогов и психолога для развития навыков разрешения межличностных конфликтов	Сентябрь–октябрь	Классные руководители, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
Организовать встречи с молодыми лидерами для формирования социальной ответственности и навыков медиации	Не реже 1 раза в четверть	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	Сентябрь, далее в течение года	Педагог-психолог	*Аналитическая справка*
Разработать индивидуальные маршруты социально-психологического сопровождения обучающихся-иностранцев	Сентябрь	Педагог-психолог	*Утверждённый документ*
Историческое просвещение (Указ Президента РФ от 08.05.2024 № 314) — новый блок			
Провести цикл уроков и внеурочных занятий, посвящённых памятным датам российской истории и Дням воинской славы	В течение года (по календарю памятных дат)	Учителя истории, классные руководители	*Материалы, записи*
Обеспечить участие обучающихся во Всероссийском проекте «Без срока давности» и тематических «Разговорах о важном» исторической направленности	В течение года	Зам. по ВР, советник по воспитанию	*Запись о выполнении*
Организовать работу школьного историко-краеведческого уголка (музея) и проектную деятельность по сохранению исторической памяти семьи и края	В течение года	Учителя истории, руководитель музея	*Запись о выполнении*
Провести школьную историческую олимпиаду/квест и просмотр документальных материалов с обсуждением, исключающим искажение исторических фактов	Ноябрь, апрель	Учителя истории	*Акт, запись о выполнении*
Работа в рамках стратегий семейной и демографической политики до 2036 года			

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Обеспечить участие обучающихся в проектах региона по продвижению традиционных семейных ценностей	Сентябрь–февраль	Зам. по ВР	*Запись о выполнении*
Провести образовательные, спортивные и культурные мероприятия, популяризирующие ценность семьи	В течение года	Советник по воспитанию, зам. по ВР	*Материалы, записи*
Провести цикл встреч с родительской общественностью по вопросам семейной политики	Ноябрь, март	Зам. по ВР, педагог-психолог	*Аналитическая справка*
Организовать работу социально-психологической службы по выявлению семейных кризисов и помощи детям	В течение года	Педагог-психолог, социальный педагог	*Запись о выполнении*
Ученическое самоуправление и Движение первых			
Организовать деятельность первичного отделения Общероссийского движения детей и молодёжи «Движение первых»	В течение года	Советник по воспитанию	*Материалы, записи*
Обеспечить работу ученического самоуправления (совета обучающихся), провести выборы актива	Сентябрь, далее в течение года	Советник по воспитанию, зам. по ВР	*Протокол*
Реализовать школьные инициативные и волонтёрские проекты, участвовать во всероссийских акциях Движения первых	По плану Движения	Советник по воспитанию	*Материалы, записи*
Организационные задачи воспитания			
Разработать план профилактической работы по адаптации обучающихся 1-х и 5-х классов	Сентябрь	Зам. по ВР, педагог-психолог	*Утверждённый документ*
Формировать списки обучающихся для участия в ритуале выноса (внесения) Государственного флага	Ежемесячно до 25-го числа	Зам. по ВР, классные руководители	*Запись о выполнении*
Организовать работу внеурочных кружков и секций: сформировать группы, составить расписание	Сентябрь, далее по необходимости	Педагоги	*Утверждённый документ*
Обеспечить методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Зам. по ВР	*Аналитическая справка*
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы	Сентябрь	Зам. по ВР	*Аналитическая справка*
Провести и описать не менее двух практик воспитательной работы, подготовить методические карты для тиражирования	Ноябрь, апрель	Зам. по ВР, советник по воспитанию	*Запись о выполнении*
Обновить рабочие программы внеурочной деятельности по новым направлениям программы воспитания	Май–август	Педагоги, зам. по ВР	*Утверждённый документ*
Подготовка праздничных и спортивных мероприятий			
Организовать мероприятия к Международному дню распространения грамотности	До 8 сентября	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню учителя	До 5 октября	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню народного единства	До 4 ноября	Зам. по ВР	*Материалы, записи*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организовать мероприятия ко Дню Государственного герба и Дню Конституции	Декабрь	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню защитника Отечества и Международному женскому дню	Февраль, март	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия, посвящённые Празднику Весны и Труда	До 27 апреля	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия ко Дню Победы	До 5 мая	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать мероприятия «Последний звонок» и «Выпускной»	Май–июнь	Классные руководители 9-х и -х классов	*Материалы, записи*

План работы с одарёнными детьми

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Выявление и сопровождение			
Сформировать и вести банк данных одарённых и высокомотивированных обучающихся	Сентябрь	Зам. по УВР	*Реестр*
Провести психолого-педагогическую диагностику способностей обучающихся	Сентябрь–октябрь	Педагог-психолог	*Аналитическая справка*
Разработать индивидуальные образовательные траектории (ИОТ) для одарённых обучающихся	Октябрь	Зам. по УВР, учителя	*ИОТ*
Организовать наставничество педагогов над одарёнными обучающимися	В течение года	Руководители ШМО	*Материалы, записи*
Олимпиады, конкурсы, проектная деятельность			
Провести школьный этап ВсОШ и подготовку к муниципальному и региональному этапам	Сентябрь–февраль	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Протоколы*
Организовать участие в перечневых олимпиадах, конкурсах и научно-практических конференциях	В течение года	Учителя	*Материалы, записи*
Организовать индивидуальную и групповую проектно-исследовательскую деятельность	В течение года	Учителя	*Проекты обучающихся*
Сформировать портфолио достижений одарённых обучающихся	Май	Классные руководители	*Портфолио*
Анализ результативности			
Провести анализ результативности работы с одарёнными детьми, определить задачи на следующий год	Июнь	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Информировать обучающихся о датах, порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения), сроках и местах регистрации	До 6 ноября	Зам. по УР, ответственный за сайт	*Протокол, справка*
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	Первая среда декабря; первая среда февраля; вторая среда апреля	Зам. по УР	*Протокол, справка*
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений	До 1 февраля	Зам. по УР, ответственный за сайт	*Протокол, справка*
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Вторая среда февраля; вторая рабочая среда марта; третий понедельник апреля	Зам. по УР	*Протокол, справка*
Сформировать базы данных участников ГИА-9 и ГИА-, внести сведения в региональную информационную систему	Ноябрь–февраль	Зам. по УР, ответственный за РИС	*Протокол, справка*
Организовать информирование выпускников и родителей о порядке проведения ГИА (под подпись)	Декабрь–апрель	Зам. по УР, классные руководители	*Протокол, справка*
Провести репетиционные (пробные) экзамены в форме ОГЭ и ЕГЭ	Декабрь, март	Зам. по УР, учителя-предметники	*Аналитическая справка*
Организовать психолого-педагогическую подготовку выпускников к ГИА (тренинги стрессоустойчивости)	В течение года	Педагог-психолог	*Материалы, записи*
Подготовить пункт проведения экзаменов (при размещении ППЭ в школе)	Апрель–май	Директор,	*Протокол, справка*

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам			
Разработать (скорректировать) дополнительные общеразвивающие программы	Март–май	Педагоги дополнительного образования	*Утверждённый документ*
Организовать информационную кампанию по привлечению детей к обучению	Апрель–июль	Педагоги дополнительного образования	*Материалы, записи*
Сформировать учебные группы	Август, декабрь	Педагоги дополнительного образования	*Список/реестр*
Составить расписание занятий по дополнительным общеразвивающим программам	Август, декабрь	Руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование»	*Утверждённый документ*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Обеспечить запись на программы и ведение сведений в региональном Навигаторе дополнительного образования	Август–сентябрь	Руководитель СП «Дополнительное образование»	*Записи в Навигаторе*
Провести мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием (целевой показатель)	Декабрь, май	Зам. по ВР	*Аналитическая справка*

Сопровождение обучающихся – детей участников СВО		
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) специальной военной операции, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Разработка памяток или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи обучающимся, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Октябрь, февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Директор
Мониторинг психологического состояния детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи детей ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

1.1.5. Отдых, охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организационные мероприятия			
Составить план профилактических прививок обучающихся на учебный год	Сентябрь	Медицинский работник	*Утверждённый документ*
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и ТСО для учебных кабинетов	Январь–февраль	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	Март–август	Руководитель лагеря, зам. по ВР	*Запись о выполнении*
Собрать согласия родителей на оздоровительные процедуры для воспитанников лагеря	Конец мая – начало июня	Медицинский работник, руководитель лагеря	*Протокол, справка*
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса			
Обеспечить соблюдение требований к объёмам домашних заданий	В течение года	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	В течение года	Директор, ответственный за питание	*Запись о выполнении*
Организовать питьевой режим обучающихся	В течение года	Ответственный за питание	*Запись о выполнении*
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями (СанПиН 1.2.3685-21)	Июль–август		*Запись о выполнении*
Лечебно-профилактическая работа			
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–-х классов	Сентябрь–ноябрь	Зам. по ВР, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
Провести профилактические осмотры на кожные заболевания и педикулёз	Ежемесячно и после каникул	Медицинский работник	*Акт, запись о выполнении*
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок	По отдельному плану	Медицинский работник	*Запись о выполнении*
Организовать обследование на раннее выявление туберкулёза	1 раз в год	Медицинский работник	*Аналитическая справка*
Организовать учёт и анализ случаев травматизма обучающихся	В течение года	Медицинский работник	*Аналитическая справка*
Обеспечить профилактику близорукости (рассаживание, упражнения для глаз, контроль ношения очков)	В течение года	Медицинский работник, классные руководители	*Акт, запись о выполнении*
Спортивно-оздоровительная работа			
Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком	В течение года	Классные руководители	*Материалы, записи*
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках и переменах	В течение года	Педагоги	*Материалы, записи*
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	Сентябрь	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	Апрель	Учитель физической культуры	*Материалы, записи*
Организовать дни здоровья	1 раз в четверть	Зам. по ВР, учитель физической культуры	*Запись о выполнении*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Санитарно-просветительская работа			
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник	*Акт, запись о выполнении*
Разработать и раздать обучающимся памятки по здоровому образу жизни	В течение года	Медицинский работник	*Материалы, записи*
Оформлять санитарные бюллетени	1 раз в четверть	Медицинский работник	*Запись о выполнении*
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	Заведующий библиотекой	*Материалы, записи*

1.1.6. Профилактическая работа с обучающимися

Раздел реализуется с учётом комплекса мер по профилактике негативных социальных явлений в детской и молодёжной среде на 2026–2030 годы (распоряжение Правительства РФ от 30.04.2026 № 1030-р).

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Профилактика деструктивного поведения и буллинга			
Обеспечить участие педагогов в дистанционных курсах по профилактике негативных социальных явлений (проект «Знание. Академия»)	Декабрь	Директор	*Запись о выполнении*
Провести диагностику обучающихся на личностные свойства толерантности и уровень внушаемости	Октябрь, январь, апрель	Педагог-психолог, классные руководители	*Аналитическая справка*
Организовать обучение заместителей, курирующих безопасность, педагогов-психологов и социальных педагогов по профилактике деструктивного поведения	Январь–февраль	Директор	*Материалы, записи*
Провести цикл бесед об уголовной и административной ответственности за преступления экстремистской и террористической направленности	В течение года	Зам. по УВР, инспектор ПДН (по согласованию)	*Запись о выполнении*
Обеспечить психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, подверженных рискам вовлечения в деструктивную тематику	В течение года	Педагог-психолог, зам. по ВР	*Материалы, записи*
Реализовать антибуллинговую программу: диагностика климата в классах, классные часы, служба школьной медиации	Октябрь, февраль	Педагог-психолог, классные руководители	*Утверждённый документ*
Индивидуальная профилактика и межведомственное взаимодействие			
Организовать работу Совета профилактики безнадзорности и правонарушений	Не реже 1 раза в месяц	Зам. по ВР	*Протокол*
Вести индивидуальную профилактическую работу (ИПР) с обучающимися группы риска и состоящими на различных видах учёта	В течение года	Социальный педагог, классные руководители	*План ИПР*
Обеспечить межведомственное взаимодействие с КДН и ЗП, ПДН, органами опеки и попечительства	В течение года	Социальный педагог	*Материалы, записи*
Вести учёт обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительных причин	Ежемесячно	Социальный педагог	*Реестр*

1.1.7. Психолого-педагогическое сопровождение и инклюзивное образование

Раздел обеспечивает реализацию права на образование обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, психолого-педагогическое сопровождение и развитие доступной среды.

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Психолого-педагогический консилиум (ППк) и ПМПК			
Организовать работу психолого-педагогического консилиума (ППк) школы	Не реже 1 раза в четверть	Председатель ППк	*Протокол*
Направлять обучающихся на ПМПК по согласованию с родителями (законными представителями)	В течение года	Педагог-психолог	*Представления*
Сформировать и вести банк данных обучающихся с ОВЗ и инвалидностью	Сентябрь	Зам. по УВР	*Реестр*
Реализация АООП и индивидуальное сопровождение			
Разработать и актуализировать адаптированные основные общеобразовательные программы (АООП)	Август–сентябрь	Зам. по УВР	*Утверждённые АООП*
Составить индивидуальные учебные планы для обучающихся с ОВЗ и обучающихся на дому	Сентябрь	Зам. по УВР	*Утверждённый документ*
Обеспечить логопедическое и дефектологическое сопровождение обучающихся	В течение года	Учитель-логопед	*Журнал занятий*
Реализовать программу коррекционно-развивающих занятий педагога-психолога	В течение года	Педагог-психолог	*Журнал занятий*
Организовать занятия адаптивной физической культурой для обучающихся с ОВЗ	В течение года	Учитель физической культуры	*Журнал занятий*
Доступная среда			
Актуализировать паспорт доступности объекта для инвалидов	Сентябрь	Зам. по АХЧ	*Паспорт доступности*
Обеспечить организационные условия доступной среды (навигация, сопровождение, технические средства)	В течение года	Зам. по АХЧ	*Акт, запись о выполнении*

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организационные мероприятия			
Сбор согласий и отказов (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, участие в СПТ, логопедическое сопровождение и т. п.)	Конец августа – сентябрь	Зам. по УВР, медицинский работник, классные руководители	*Список/реестр*
Сбор заявлений (о праве забирать ребёнка, мерах поддержки, группе продлённого дня и т. п.)	Сентябрь	Зам. по УВР, классные руководители	*Список/реестр*
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учёта	1 раз в четверть	Классные руководители, социальный педагог	*Запись о выполнении*
Персональные встречи с представителями администрации	В течение года	Директор, зам. по УВР, педагоги	*Материалы, записи*
Информирование по текущим вопросам в родительских чатах	В течение года	Классные руководители	*Аналитическая справка*
Родительский мониторинг организации питания (посещение столовой, изучение документов)	В течение года (при наличии заявок)	Ответственный за питание	*Аналитическая справка*
Участие семей в обеспечении информационной безопасности детей			
Лекторий «Возможности услуги „Родительский контроль“»	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, педагог-психолог	*Протокол*
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	Октябрь, май	Учитель информатики	*Протокол*
Родительское собрание о приоритетности прав и обязанностей родителей в обеспечении информационной безопасности детей	Ноябрь	Классные руководители	*Протокол*
Индивидуальные консультации с родителями по вопросам безопасного интернета	В течение года	Зам. по УВР, педагог-психолог	*Аналитическая справка*
Участие семей в воспитательном процессе			
День открытых дверей	Апрель	Зам. по УВР,	*Запись о выполнении*
Открытые уроки и занятия для родителей	1 раз в четверть	Классные руководители	*Материалы, записи*
Привлечение родителей-специалистов к проведению лекций	Сентябрь, март	Директор, зам. по ВР	*Материалы, записи*
Публикация информации по текущим вопросам на официальном сайте	В течение года	Ответственный за сайт	*Аналитическая справка*
Совместные с обучающимися акции «Благоустройство школы» и «Посади дерево»	Октябрь, апрель, май	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Участие родителей в управлении школой			
Обеспечить работу совета родителей (родительского комитета)	Сентябрь, далее в течение года	Зам. по ВР	*Протокол*
Включить представителей родителей в состав управляющего совета школы	Сентябрь	Директор	*Приказ*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Мониторинговые мероприятия			
Анкетирование «Удовлетворённость организацией питания»	Сентябрь	Классные руководители	*Аналитическая справка*
Анкетирование «Оценка работы школы»	Май	Зам. по ВР, классные руководители	*Аналитическая справка*
Опрос «Образовательные установки для вашего ребёнка»	Август–сентябрь	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Консультирование и просвещение			
Групповое консультирование «Спрашивали — отвечаем»	Ежемесячно	Зам. по УВР, медицинский работник	*Материалы, записи*
Тематические консультации (культура здоровья; организация свободного времени; переходный возраст; «Компьютер и дети»)	Сентябрь, ноябрь, декабрь, февраль	Педагог-психолог, классные руководители	*Материалы, записи*
Раздаточные материалы (профилактика травматизма; правила фото- и видеосъёмки; безопасное лето)	Сентябрь, май	Классные руководители	*Материалы, записи*
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Педагог-психолог	*Материалы, записи*

1.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Общешкольные родительские собрания			
Итоги работы школы за прошедший год и основные направления учебно-воспитательной деятельности	Сентябрь	Директор, зам. по УВР, зам. по ВР	*Запись о выполнении*
Успеваемость обучающихся в первом полугодии	Декабрь	Зам. по УВР, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся летом	Май	Директор, зам. по ВР, медицинский работник	*Материалы, записи*
Классные родительские собрания (1-я четверть)			
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог	*Протокол, справка*
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»	1-я четверть	Классный руководитель	*Запись о выполнении*
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение ПДД»	1-я четверть	Классные руководители, инспектор ГИБДД (по согласованию)	*Запись о выполнении*
5 класс: «Адаптация к обучению в основной школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог	*Материалы, записи*
8– классы: «Социально-психологическое тестирование обучающихся»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
9 и классы: «Профессиональная направленность и интересы»	1-я четверть	Классные руководители	*Запись о выполнении*
Классные родительские собрания (2-я четверть)			
1– классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители	*Протокол, справка*
1– классы: «Причины снижения успеваемости и пути их устранения»	2-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
9 и классы: «Об организации и проведении ГИА»	2-я четверть	Зам. по УВР, классные руководители 9 и классов	*Протокол, справка*
Классные родительские собрания (3-я четверть)			
1– классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей»	3-я четверть	Классные руководители, педагог-психолог	*Запись о выполнении*
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»	3-я четверть	Классные руководители, медицинский работник	*Запись о выполнении*
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»	3-я четверть	Классные руководители	*Запись о выполнении*
9 и классы: «Нормативно-правовые основы проведения ГИА»	3-я четверть	Классные руководители 9 и классов	*Протокол, справка*
Классные родительские собрания (4-я четверть)			
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности»	4-я четверть	Классные руководители	*Запись о выполнении*
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»	4-я четверть	Классный руководитель, инспектор ПДН (по согласованию)	*Запись о выполнении*
1– классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»	4-я четверть	Классные руководители	*Материалы, записи*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
9 и классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»	4-я четверть	Классные руководители 9 и классов	*Протокол, справка*
Собрания для родителей будущих первоклассников			
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель	*Протокол, справка*
Особенности содержания НОО; УМК, используемые в 1-м классе	Июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог	*Акт, запись о выполнении*

1.3. Методическая работа

Методическая тема школы: «Профессиональное развитие педагогов в условиях введения обновлённых федеральных государственных образовательных стандартов и перехода на федеральные образовательные программы»

Цель: совершенствование уровня педагогического мастерства и компетентности педагогов по актуальным направлениям развития образования.

Задачами методической работы на 2026 - 2027 учебный год являются:

- изучение методических материалов по вопросам обновления содержания образования в контексте ФГОС и ФООП;
- обеспечение оперативного информирования педагогов о новом содержании образования, инновационных образовательных и воспитательных технологиях;
- систематическое, всестороннее изучение и анализ педагогической деятельности педагогов муниципального округа на основе диагностики;
- поддержка и сопровождение педагогов, нуждающихся в методической поддержке, создание точек роста для профессионального и карьерного лифта педагогов;
- стимулирование и развитие творческого подхода к образовательному процессу, обеспечение постоянного роста профессионального мастерства через коллективную и индивидуальную деятельность;
- выявление ликвидация профессиональных дефицитов на основе индивидуальных траекторий педагога;
- совершенствование профессиональной компетенции учителей путём самообразования, обобщения и распространения передового педагогического опыта.

Перед методической службой школы поставлена цель: создать условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на основе обмена передовым опытом, самообразования и курсовой переподготовки, ориентированной на развитие интеллектуально-творческого и социально - психологического потенциала личности ребенка. Методическая помощь педагогическим работникам в вопросах реализации обновленного ФГОС СОО, ФОП НОО, ООО, СОО.

Формы методической работы:

1. Тематические педсоветы.
2. Методический совет.
3. Предметные и творческие объединения учителей.
4. Работа учителей по темам самообразования.
5. Открытые уроки.
6. Творческие отчеты.
7. Работа творческих объединений
8. Предметные недели.
9. Семинары.
10. Консультации по организации и проведению современного урока.
11. Организация работы с одаренными детьми.
12. Разработка методических рекомендаций в помощь учителю по ведению школьной документации, организации, проведению и анализу современного урока. Систематизация имеющегося материала, оформление тематических стендов.
13. Педагогический мониторинг.
14. Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Работа по обновлённым ФОП и ФГОС ООО (приказы Минпросвещения от 09.10.2024 № 704, от 18.06.2025 № 467)			
Опросы учителей предметов «История», «Обществознание» и ДНКР о проблемах реализации обновлённых ФРП ООП ООО	Сентябрь–ноябрь	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Конференция «Специфика преподавания учебного предмета „Духовно-нравственная культура России“»	Октябрь	Зам. по УВР	*Протокол*
Заседание ШМО по обмену опытом реализации обновлённых ФРП по истории и обществознанию в 8 и 9-х классах (с приглашением специалистов)	Ноябрь, февраль	Зам. по УВР, директор	*Протокол*
Методическое сопровождение учителей истории и обществознания по единой методологии преподавания истории (Указ № 314); обновление фонда оценочных средств	Октябрь, март	Зам. по УВР, руководитель ШМО	*Материалы, записи*
Формирование методической среды			
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Сентябрь, май	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Организовать закупку новинок методической литературы	Октябрь, январь	Зам. по УВР, контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Оснастить учительскую наглядно-дидактическими пособиями	В течение года	Зам. по УВР	*Контракт, акт*
Аналитическая работа			
Подвести итоги деятельности школы за прошедший год	Июнь	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Определить ключевые направления работы на предстоящий год	Июнь–июль	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Работа с документами			
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Зам. по УВР, учителя	*Утверждённый документ*
Уточнить графики повышения квалификации и аттестации педагогов	Январь	Зам. по УВР	*Утверждённый документ*
Провести экспертизу документов педагогов (рабочих программ, планов работы)	В течение года	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Утверждённый документ*
Работа с педагогическими работниками			
Определить темы самообразования, помочь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Сопровождать молодых и вновь принятых педагогов (наставничество)	В течение года	Зам. по УВР, педагоги-наставники	*Материалы, записи*
Принять участие в региональном вебинаре по электронному и дистанционному обучению	Сентябрь	Зам. по УВР, педагоги	*Протокол*
Подготовить цифровые материалы для уроков с применением ДОТ	Сентябрь, январь	Зам. по УВР, педагоги	*Материалы, записи*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организовать работу «Школы молодого педагога»	В течение года	Зам. по УВР	*Материалы, записи*
Обеспечить участие педагогов в профессиональных конкурсах («Учитель года» и др.)	По плану конкурсов	Зам. по УВР	*Материалы, записи*
Развивать цифровые компетенции педагогов (обучающие сессии, обмен практиками)	В течение года	Зам. по УВР	*Материалы, записи*

1.3.2. Педагогические советы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Педагогический совет № 8 Анализ результативности образовательной деятельности в 2026-2027учебном году. Основные направления работы на 2026-2027 учебный год Функциональная грамотность, как инструмент повышения качества образования Семья и образование ВПР как инструмент повышения качества образования Принятие локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность	август	Директор, зам. по ВР, зам. по УР	*Протокол, справка*
Педагогический совет № 9 «Итоги государственной итоговой аттестации обучающихся в 2025 - 2026 учебном году» 1. Итоги основного государственного экзамена обучающихся 9-х классов в 2026 г. 2. Итоги единого государственного экзамена обучающихся -х классов в 2026 г. 3. Пути решения проблем в подготовке обучающихся к ГИА Заместитель директора по УВР Руководители ШМО Малый педагогический совет "Адаптация 5-х к новым условиям обучения»	18 сентября 2026	Директор, зам. по ВР, зам. по УР	*Протокол, справка*
Педагогический совет № 10 Анализ учебных результатов, обучающихся по итогам I четверти. 2. Результаты классно - обобщающего контроля в 5-ом классе. 3. Выступление классных руководителей 5-х классов. 4. Выступление учителей-предметников или руководителей МО. 5. Результаты психологической	2 ноября 2026	Директор, зам. по ВР, зам. по УР	*Протокол, справка*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
диагностики. 6. Методические рекомендации по адаптации обучающихся 5-х классов			
Педагогический совет № 1 «Качество образования как основной показатель работы школы. Развитие профессиональных компетенций педагогов» 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I полугодия. 2. Анализ результатов стартовой и входной диагностики. 3. Формирование функциональной грамотности по ФГОС и ФОП. 4. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы 5. Организация работы по обеспечению успешной адаптации первоклассников 6. Итоги проведения Всероссийской олимпиады школьников 7. Развитие профессионального мастерства через реализацию индивидуального образовательного маршрута учителя. Устранение предметных и методических дефицитов, дефицитов в области функциональной грамотности 8. Разное	Январь 2027	Директор, зам. по ВР, зам. по УР	*Протокол, справка*
Педагогический совет № 2	март	Зам. по УР	*Протокол, справка*
Педагогический совет № 3 «О допуске к ГИА» Допуск учащихся 9-х и -х классов к ГИА. Условия проведения ГИА в 2026-2027 году	май	Директор, зам. по УР	*Протокол, справка*
Педагогический совет № 4 «О переводе обучающихся 5–8-х классов» Анализ результатов ВПР. Итоги промежуточной аттестации. Перевод обучающихся 5–8-х и 10-х классов в следующий класс.	май	Директор, зам. по ВР, зам. по УР	*Протокол, справка*
Педагогический совет № 5 «Итоги образовательной деятельности в 2026-2027 учебном году» Реализация ООП в 2026-2027 учебном году. Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся 9-х и классов.	Июнь	Директор, зам. по УР, зам. по УР	*Протокол, справка*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Выдача аттестатов об основном общем образовании.			

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Формирование профессиональной компетентности педагогов в условиях реализации ФОП	Декабрь	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Проектная и исследовательская деятельность обучающихся	Январь	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Накопительная система оценивания (портфолио)	Февраль	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Формирование метапредметных результатов образования	Март	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Подготовка к ГИА	Сентябрь–май	Зам. по УВР	*Протокол, справка*

Раздел II. Административная и управленческая деятельность

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Заключить договор на техническую поддержку и сопровождение официального сайта школы	Сентябрь	Директор, контрактный управляющий	*Договор*
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчёт	С февраля по 20 апреля	Директор, рабочая группа	*Аналитическая справка*
Обновлять материалы на информационных стендах	В течение года, не реже 1 раза в месяц	Ответственный за стенды	*Акт, запись о выполнении*
Вести официальный сайт школы в соответствии с требованиями законодательства	В течение года	Ответственный за сайт	*Запись о выполнении*
Вести официальную страницу школы (госпаблик) в социальной сети «ВКонтакте»	В течение года	Ответственный за госпаблик	*Запись о выполнении*
Подготовить публичный доклад школы	С июня до 1 августа	Директор	*Аналитическая справка*

2.1.2. Организационно-административные меры проведения Года единства народов России

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Проводить заседания оргкомитета по реализации плана мероприятий, посвящённых Году единства народов России, корректировать план	В течение 2026 года	Оргкомитет	*Протокол*
Размещать информацию о мероприятиях Года единства народов России на стендах и сайте	В течение 2026 года	Ответственный за стенды и сайт	*Материалы, записи*
Подбирать методическую литературу и иллюстративный материал для занятий по теме Года	В течение 2026 года	Зам. по УВР, заведующий библиотекой	*Материалы, записи*
Подвести итоги Года единства народов России	Декабрь	Директор, зам. по УВР	*Аналитическая справка*

2.1.3. Государственно-общественное управление

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Обеспечить работу управляющего совета школы	Не реже 1 раза в полугодие	Директор	*Протокол*
Провести общее собрание работников школы	Август, январь	Директор	*Протокол*
Обеспечить деятельность совета родителей и совета обучающихся, взаимодействие коллегиальных органов	В течение года	Зам. по ВР	*Протокол*
Учитывать мнение коллегиальных органов при принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся	В течение года	Директор	*Запись о выполнении*

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Нагрузка распределена между заместителями, руководителями ШМО и ответственными по направлениям для исключения концентрации функций на одном лице.

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Контроль реализации обновлённых ФРП по истории, обществознанию и ДНКР			
Мониторинг выполнения рабочих программ предметов «История», «Обществознание», ДНКР и анализ успеваемости	Октябрь, декабрь, март, май	Зам. по УВР, руководитель ШМО	*Утверждённый документ*
Посещение уроков с целью мониторинга соблюдения обновлённых ФРП по истории (5–9 классы) и обществознанию (8–9 классы)	Ноябрь	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Контроль соответствия материальной базы требованиям обновлённых ФРП	Декабрь, май	Зам. по УВР,	*Акт, запись о выполнении*
Контроль реализации воспитательного потенциала исторического образования и достоверности используемых материалов (Указ № 314)	Декабрь, апрель	Зам. по ВР, руководитель ШМО	*Акт, запись о выполнении*
Контроль реализации ООП и образовательных результатов			
Контроль применения электронного обучения и ДОТ	1 раз в четверть	Зам. по УВР	*Материалы, записи*
Контроль реализации ООП НОО, ООО и СОО	1 раз в квартал	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Акт, запись о выполнении*
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП	1 раз в четверть	Зам. по УВР, педагоги	*Аналитическая справка*
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС	Октябрь, январь, май	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Стартовая (входная) диагностика обучающихся 1-х, 5-х, 10-х классов	Сентябрь	Зам. по УВР, классные руководители	*Аналитическая справка*
Рубежный контроль уровня освоения ООП (предметные и метапредметные результаты)	Декабрь, апрель	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Акт, запись о выполнении*
Контроль соответствия рабочих программ и КТП требованиям ФГОС и ФОП	Октябрь	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Утверждённый документ*
Проведение НИКО, оценка результатов	По графику	Зам. по УВР	*Протокол, справка*
Контроль воспитания, здоровья и условий			
Мониторинг качества воспитательной работы в 1–-х классах	Январь, май	Зам. по ВР, классные руководители	*Аналитическая справка*
Анкетирование обучающихся по измерению уровня социализации и толерантности	Ноябрь, апрель	Зам. по ВР, классные руководители	*Аналитическая справка*
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся	Ноябрь, май	Зам. по ВР, медицинский работник	*Аналитическая справка*
Оценка состояния материальной базы для образовательной и воспитательной деятельности	Декабрь, апрель	, зам. по ВР	*Аналитическая справка*
Удовлетворённость родителей качеством образования — анкетирование, анализ	Апрель	Зам. по ВР, классные руководители	*Аналитическая справка*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Контроль реализации АООП и качества психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ	Декабрь, апрель	Зам. по УВР, председатель ППк	*Аналитическая справка*
Контроль сайта, библиотечного фонда и документации			
Анализ состояния сайта на соответствие приказу Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493	Ежемесячно	Зам. по УВР, технический специалист	*Аналитическая справка*
Мониторинг библиотечного фонда: обеспеченность пособиями, перспективный план	Февраль	Заведующий библиотекой	*Утверждённый документ*
Оценка показателей для самообследования, заполнение табличной части отчёта	Февраль–март	Рабочая группа по самообследованию	*Аналитическая справка*
Оценка работы классных руководителей (анализ документации, протоколов, анкет)	Июнь	Зам. по ВР	*Аналитическая справка*
Итоговая аналитика			
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам года	Июнь	Зам. по УВР	*Протокол, справка*
Анализ выполнения рабочих программ и достижения планируемых результатов	Июнь	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Утверждённый документ*
Провести промежуточный и итоговый мониторинг исполнения годового плана работы школы	Январь, июнь	Директор, заместители	*Аналитическая справка*

2.2.2. Внутришкольный контроль

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Нормативно-правовое направление			
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Зам. по УВР	*Утверждённый документ*
Проверка структуры и содержания ООП НОО, ООО, СОО на соответствие ФГОС	Июнь–август	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Акт, запись о выполнении*
Совещание у директора о состоянии ООП и локальных актов	Август	Зам. по УВР	*Утверждённый документ*
Финансово-экономическое направление			
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников	Сентябрь–октябрь	Специалист по кадрам	*Договор*
Проверка системы оплаты труда и штатного расписания	Ноябрь	Директор	*Утверждённый документ*
Контроль закупочной деятельности (стадийность, сроки, документация)	Декабрь, июль	Контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Организационное направление			
Контроль состояния школы перед началом учебного года — внутренняя приёмка	Август		*Акт, запись о выполнении*
Мониторинг учебных достижений — диагностические мероприятия	Октябрь, март–апрель	Зам. по УВР	*Аналитическая справка*
Контроль удовлетворённости потребителей реализацией ООП	Декабрь, июнь	Зам. по УВР	*Акт, запись о выполнении*
Контроль реализации дополнительного образования	Октябрь, июнь	Зам. по ВР	*Акт, запись о выполнении*
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам ВШК за год	Август	Директор	*Аналитическая справка*
Кадровое направление			
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Зам. по УВР	*Протокол, справка*
Анализ уроков по ФГОС	Апрель	Зам. по УВР, руководители ШМО	*Аналитическая справка*
Контроль ведения учебно-педагогической документации (журналы — ежемесячно)	Декабрь, апрель; журналы — ежемесячно	Зам. по УВР	*Акт, запись о выполнении*
Информационное направление			
Совещание — обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор	*Протокол*
Контроль рассмотрения обращений граждан	В течение года	Директор	*Акт, запись о выполнении*
Материально-техническое направление			
Контроль технического и санитарного состояния помещений и оснащения	По графикам проверки		*Контракт, акт*
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Зам. по УВР	*Акт, запись о выполнении*
Контроль доступа обучающихся к сети	В течение года	Учитель информатики	*Акт, запись о*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Интернет (контентная фильтрация)			*выполнении*

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Аккредитационный мониторинг 2026 года (приказ от 24.04.2023 № 660/306/448)			
Издать приказ «О подготовке школы к аккредитационному мониторингу в 2026 году»	Сентябрь	Директор	*Приказ*
Провести аудит сайта школы, ФИС ОКО и ФИС ФРДО на полноту размещения информации	Сентябрь	Директор, системный администратор	*Запись о выполнении*
Проанализировать результаты аккредитационного мониторинга 2023 года, выявить показатели ниже порогового значения, подготовить план их улучшения	Сентябрь	Директор, ответственные (по приказу)	*Аналитическая справка*
Провести самодиагностику соответствия школы аккредитационным показателям (по каждой ООП)	Сентябрь	Ответственные (по приказу)	*Аналитическая справка*
Заполнить мониторинговые формы Рособрнадзора	По расписанию Рособрнадзора	Директор, ответственные (по приказу)	*Аналитическая справка*
Профилактические визиты и проверки			
Подготовить школу к профилактическому визиту Роспотребнадзора	Октябрь	Директор,	*Акт, запись о выполнении*
Подготовить школу к ведомственной проверке учредителя (финансовый контроль)	Февраль	Директор	*Акт, запись о выполнении*
Подготовить школу к оценке готовности к началу 2027/28 учебного года	Май – первая половина августа	Директор,	*Аналитическая справка*

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
ИЗУЧЕНИЯ СОСТОЯНИЯ ПРЕПОДАВАНИЯ ПРЕДМЕТОВ В МБОУ «ГОЛОВАНОВСКАЯ ОШ» БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ НА 2024-2029 ГОДЫ

Год	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март
2024/2025	история, обществознание			математика		
2025/2026		русский язык			информатика	
2026/2027	иностранный язык (английский)			география		
2027/2028	Труд (технология)			биология		ОБЖ
2028/2029		химия				физкультура

План внутришкольного контроля на 2026-2027учебный год

Вопросы для контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Вид контроля	Методы контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов, отметка о выполнении
<u>Август</u> ***Контроль за выполнением всеобуча***						
Готовность школьного здания, ученных кабинетов, спортивного зала	Готовность к новому учебному году, состояние работы по ТБ	Паспорта кабинетов	тематический	Анализ паспортов	Директор	Совещание
Учет детей от 6 до 18 лет	Контроль за учетом детей от 6 до 18 лет	Дети от 6 до 18 лет	Сбор данных по ОШ	Сбор данных, анализ	Меджитова С.Р.	Банк данных детей, проживающих в с. Васильевка
Обеспечение обучающихся учебниками	Обеспечение учебниками обучающихся	Обучающиеся	Тематический	Сбор информации	Классные руководители, библиотекарь	Собеседование
Комплектование 1 и 10 классов	Контроль комплектования 1 и 10 классов	Уточнение и корректировка списков обучающихся	Тематический	Документы учащихся 1-х, 10-х классов Списки учащихся 1 и 10 класса	Классные рук. Пахомова Н.В.	Списки
Трудоустройство	Трудоустройство выпускников 9 и классов	Информация классных руководителей о поступлении выпускников 9 и классов	Тематический	Сбор информации о продолжении обучения учащихся.	Классные руководители	Отчет
2. Контроль за состоянием методической работы						

Работа методического объединения учителей-предметников	Проверка плана работы ШМО	План работы предметных ШМО на 2024-2025 учебный год.	Персональный	Проверка документации.	Пахомова Н.В.	План работы
Контроль рабочих программ учебных предметов и курсов. Рабочие программы внеурочной деятельности.	Приведение программ в соответствии с требованиями, обозначенными в Положении о рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин.	Учителя-предметники	Фронтальный	Рабочие программы учебных предметов, элективных курсов, по ВУД	руководитель ШМО	Утвержденные рабочие программы
Распределение учебной нагрузки на 2026-2027учебный год. Расстановка кадров.	Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки	Учителя-предметники	Фронтальный комплексно-обобщающий	Учебная нагрузка педагогических работников и педагогов дополнительного образования	администрация	Тарификационные списки
3.Контроль за работой по ФГОС НОО, ООО, СОО						
Соответствие рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО	Определение уровня соответствия рабочих программ учебных предметов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО	Рабочие программы по всем предметам учебного плана	Персональный	анализ, изучение документации, собеседование	Пахомова Н.В.	Справка

Сентябрь						
1. Контроль за выполнением всеобуча						
Работа с обучающимися с ОВЗ	Контроль обучения учащихся с ОВЗ и детей инвалидов	Выполнение требований к организации обучения учащихся с ОВЗ и детей инвалидов	Тематический	Наличие комплекта документов для организации индивидуального обучения	Меджитова С.Р.	информация
Посещаемость занятий	Контроль посещаемости учебных занятий	Выявление учащихся, не приступивших к занятиям	Фронтальный	Данные классных руководителей об учащихся, не приступивших к занятиям	Меджитова С.Р. классные руководители	Собеседование с классными руководителями, родителями, учащимися
2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
Проведение стартовых диагностических работ в 1-х,5-х, 6-х,7-х,8-х классах.	Проверить начальный уровень обучающихся	Обучающиеся	Тематический	Контрольные работы	Пахомова Н.В.	Справка
Классно - обобщающий контроль в 1 классе	Изучение уровня преподавания предметов и уровня ЗУН обучающихся по предметам	Педагоги и обучающиеся 1 класса	Классно-обобщающий	Посещение и анализ уроков	Пахомова Н.В.	Справка
3.Контроль за работой по ФГОС НОО, ООО, СОО						
Соответствие программ учебных предметов для 1-4,5-8 классов., ФГОС НОО, ООО	Оценка соответствия учебных программ требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО	Календарно – тематическое планирование	Тематический	Анализ, изучение документации	Пахомова Н.В.	Собеседование с учителями - предметниками

Организация внеурочной деятельности 1-4, 5-9 классов	Изучение организации работы занятости учащихся во внеурочное время	Классные коллективы 1 – класса	Тематический	Наблюдение, собеседование анкетирование	Пахомова Н.В.	Собеседование
4. Контроль за школьной документацией						
Проверка личных дел учащихся	Соблюдение требований к оформлению личных дел	Личные дела учащихся 1-9-х классов	Тематический	Личные дела	Пахомова Н.В.	Справка
5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
Подготовка обучающихся к итоговой аттестации.	Организация работы учителей-предметников и классных руководителей с обучающимися по определению экзаменов по выбору.	Учителя-предметники Классные руководители	Фронтальный	Предварительное собеседование	Пахомова Н.В.	Предварительное распределение
Утверждение плана работы школы по подготовке к экзаменам. Планирование работы педагога-психолога	Предварительное формирование базы данных участников ЕГЭ-2025, ОГЭ-2026	Работа классных руководителей по сбору данных	Тематический	проверка документации	Пахомова Н.В.	Банк данных
6. Контроль за состоянием методической работы						
Работа ШМО	Организация работы ШМО	Эффективность работы	Тематический	План работы ШМО, проверка протоколов	Пахомова Н.В.	протоколы ШМО
Работа с одаренными детьми	Выявить детей имеющих	Классные руководители 1-	Тематический	Анализ журналов	Пахомова Н.В.	Заседания ШМО

	повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности	классов				
7. Контроль за состоянием воспитательной работы						
Организация кружковой работы.	Изучение организации работы занятости учащихся во внеурочное время	кл.рук., рук. кружков	Фронтальный	анализ работы	Меджитова С.Р.	Собеседование
Эстетическое оформление воспитательного процесса в классе (классные уголки, наглядные тематические материалы, использование технических средств)	Изучение классных коллективов с целью выявления работы классного руководителя по эстетическому воспитанию	Классные руководители 1-4 и 5-7,8-9 классов	Тематический	Наблюдение	Меджитова С.Р.	Справка МО классных руководителей
Октябрь						
1. Контроль за выполнением всеобуча						
Посещаемость уроков обучающимися 1-9 классов	Выявить причины пропусков уроков	обучающиеся 1-9 класса	Тематический	Наблюдение, анализ журнала посещаемости	Классные руководители	Собеседование

2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
Классно - обобщающий контроль в 5 классе	Изучение уровня преподавания предметов и уровня ЗУН обучающихся по предметам	Педагоги и обучающиеся 5 класса	Классно-обобщающий	Посещение и анализ уроков, проверка тетрадей, дневников обучающихся, внеклассных мероприятий	Пахомова Н.В.	Справка
Контроль объёма домашних заданий	определение объёма домашнего задания по всем предметам ежедневной нагрузки с учётом школьного расписания, выявление и анализ причин перегрузки учащихся. Улучшение состояния работы по дозировке домашнего задания.	2-9 классы	Тематический	Проверка дневников обучающихся и ЭлЖур	Пахомова Н.В.	Справка
Организация и проведение ШЭВсОШ	Работа учителей, занимающих с одаренными и способными детьми	Эффективность работы с одаренными детьми	Тематический	Проведение олимпиады	Пахомова Н.В.	Протоколы олимпиад
3. Контроль за работой по ФГОС НОО, ООО, СОО						
Адаптация обучающихся 1,5 классов	Проанализировать специфику организации образовательного процесса для	Урочные и внеурочные формы образовательного процесса	Классно-обобщающий	Посещение уроков	Пахомова Н.В.	Справка

	обучающихся соответствии с требованиями ФГОС.					
4. Контроль за школьной документацией						
Журналы кружковой работы	Соблюдение единых требований в ведении журналов	Журналы	Тематический	Журналы кружковой работы	Пахомова Н.В.	Справка МО классных руководителей
Классные журналы	Проанализировать соответствие текущих оценок с выставленными за 1 четверть	Журналы 2-9 классов	Тематический	Проверка журналов	Пахомова Н.В.	Справка
5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации.						
Подготовка к ГИА	Контроль подготовки учащихся 9 и классов к итоговой аттестации	Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору	Тематический		Классные руководители 9 и классов	Предварительные списки учащихся для сдачи экзаменов по выбору
	Составление графика консультаций к подготовке к ГИА		Предварительный	График консультаций	Меджитова С.Р.	График консультаций
Открытые уроки	Своевременность проведения и качество уроков; посещаемость другими педагогами	учителя	Личностно-профессиональный	Анализ уроков	Пахомова Н.В.	Анализ уроков на заседании ШМО

Проведение ШЭВсОШ	Работа учителей, занимающихся с одаренными и способными детьми	Эффективность работы с одаренными детьми	Тематический	Протоколы олимпиад	Пахомова Н.В.	Протоколы олимпиад
Работа с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися	Работа учителей, занимающихся с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися	Эффективность работы с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися	Тематический	Планы, графики	Пахомова Н.В. Учителя-предметники	Отчеты учителей
7. Контроль за состоянием воспитательной работы						
Организация работы на каникулах	Проверить работу классных руководителей по организации работы на каникулах	план работы	Тематический	Анализ планов, анализ работы	Пахомова Н.В.	Справка МО классных руководителей
Работа с детьми, состоящих на всех видах учета	Изучение планов работы с детьми, состоящих на учете ВШК, КДН	Классные руководители	Тематический	Анализ воспитательного плана и ознакомление с дневниками классных руководителей	Пахомова Н.В.	Справка заседание Совета профилактики
<u>Ноябрь</u> *1. Контроль за выполнением всеобуча*						
1 Посещаемость уроков обучающимися 1-9 классов	Выявить причины пропусков уроков	обучающиеся 1-9 класса	Тематический	Наблюдение, анализ журнала посещаемости	Классные руководители	Собеседование
2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
Классно - обобщающий контроль в 6 классе	Изучение уровня преподавания предметов и уровня ЗУН обучающихся	Педагоги и обучающиеся 6 класса	Классно-обобщающий	Посещение и анализ уроков, проверка тетрадей, дневников	Пахомова Н.В.	Справка

	по предметам			обучающихся, внеклассных мероприятий		
Изучение состояния преподавания иностранного языка (английского)	Изучение уровня преподавания предмета	Педагог и обучающиеся 5-9	Тематический	Посещение и анализ уроков, проверка тетрадей, словарей	Пахомова Н.В.	Справка
3. Контроль за работой по ФГОС НОО, ООО, СОО						
Проверка тетрадей по русскому языку и математике во 2- 4 классах	Соблюдение единого орфографического режима, качество проверки, работа по развитию речи	Учителя начальных классов	Фронтальный	Анализ проверки тетрадей	Руководитель ШМО	Справка
Взаимопосещение уроков Открытые уроки	Своевременность проведения и качество уроков; посещаемость другими педагогами	Учителя	Тематический	посещение открытых уроков	Пахомова Н.В.	Тетрадь посещения
4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
Контроль за состоянием методической работы						
Итоги ШЭВ с ОШ	Анализ работы учителей, занимающих с одаренными и способными детьми	Эффективность работы с одаренными детьми	Тематический	Анализ итогов олимпиад	Пахомова Н.В.	Справка Заседание ШМО
Контроль за состоянием воспитательной работы						
Занятость внеурочной деятельностью 1-8	Изучение организации работы занятости учащихся	Классные коллективы 1 – 8 класса	Тематический	Наблюдение, собеседование анкетирование	Пахомова Н.В.	Справка

классах.	во внеурочное время					
Результативность работы спортивных секций	Соответствие документов единым требованиям	Планы, программы работ спортивных секций	Тематический	Анализ планов, анализ работы	Пахомова Н.В.	Собеседование
Проверка воспитательных планов классных руководителей	Соответствие документации единым требованиям.	Планы воспитательной работы классных руководителей 1-классов	Тематический	Анализ воспитательных планов классных руководителей. Анализ работы с документацией	Пахомова Н.В.	Справка МО классных руководителей
Декабрь						
1. Контроль за выполнением всеобуча						
Классно - обобщающий контроль в 9 кл.	Изучение уровня преподавания предметов и уровня ЗУН обучающихся	Педагоги и обучающиеся 9 класса	Классно-обобщающий	Посещение и анализ уроков,	Пахомова Н.В.	Справка
2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
Промежуточная аттестация обучающихся 2-классов	Проверить готовность, продолжить обучения в следующих классах	обучающиеся 2-классов	Тематический	Экзаменационные работы. Протоколы олимпиад	Пахомова Н.В.	Справка
3. Контроль за работой по ФГОС НОО, ООО, СОО						
Выполнение обязательного минимума содержания образования по русскому языку,	Оценка выполнения обязательного минимума содержания образования по русскому языку	Классный журнал 1-5 кл	Тематический	Изучение документации	Пахомова Н.В.	Собеседование с классными руководителями

литературному чтению и математике в 1-5	математике, литературному чтению, литературе во 1-5 кл					
Открытые уроки педагогов (подготовка к пед. совету)	Своевременность проведения и качество уроков; посещаемость другими педагогами	Учителя	Личностно-профессиональный	посещение открытого урока:	Пахомова Н.В.	Справка
4. Контроль за школьной документацией						
2.Классные журналы,	Выполнение образовательных программ	Журналы 1-классов	Тематический	Проверка журналов	Пахомова Н.В.	Справка
5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
Подготовка обучающихся к итоговой аттестации	Эффективность использования различных методов при повторении пройденного материала с целью подготовки к итоговой аттестации по русскому языку и математике	Учителя, работающие в 9, классах	Тематический	Наблюдение, беседа, проверка тематического планирования	Пахомова Н.В.	Справка
6. Контроль за состоянием методической работы						
Работа ШМО	Организация работы ШМО	Эффективность работы	Тематический	План работы ШМО, проверка протоколов	Пахомова Н.В.	протоколы ШМО
Проведение МЭВ с ОШ	Работа учителей, занимающихся с одаренными и способными детьми	Эффективность работы с одаренными детьми	Тематический	Протоколы олимпиад	Пахомова Н.В.	Протоколы олимпиад
7. Контроль за состоянием воспитательной работы						

Качество проведения общешкольных мероприятий	Изучение деятельности классных руководителей по проведению праздников Осени, новогодних утренников	Классные руководители 1-классов	Личностно-профессиональный	Посещение мероприятий.	Пахомова Н.В.	Справка
Работа классного руководителя по организации ученического самоуправления в классе.	Изучение деятельности классных руководителей	Классные коллективы 1 - класса	Фронтальный	Наблюдение, собеседование анкетирование	Пахомова Н.В.	Собеседование
Январь						
1. Контроль за выполнением всеобуча						
Учет детей от 0 до 18 лет	Контроль за учетом детей от 6 до 18 лет	Тематический			Пахомова Н.В.	Отчет по всеобучу
Контроль успеваемости обучающихся за 1-е полугодие	Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 1-е полугодие	Фронтальный	Мониторинг успеваемости по итогам II четверти		Пахомова Н.В.	Справка, Совещание при ЗУВР
Контроль выполнение образовательной программы школы за 1-е полугодие	Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе	Тематический	Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования		Пахомова Н.В.	Справка, Совещание при ЗУВР
Работа с	Работа учителей,	Эффективность	Тематический	Планы, графики	Пахомова Н.В.	Отчеты учителей

неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися	занимающихся с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися	работы с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися			Учителя-предметники	
2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
Классно - обобщающий контроль в 9 кл.	Изучение уровня преподавания предметов и уровня ЗУН обучающихся	Педагоги и обучающиеся 9 класса	Классно-обобщающий	Посещение и анализ уроков,	Пахомова Н.В.	Справка
3. Контроль за работой по ФГОС НОО, ООО, СОО						
Выполнение обязательного минимума содержания образования по учебным предметам	Оценка выполнения обязательного минимума содержания образования	Классный журнал 1-5 кл	Тематический	Изучение документации	Пахомова Н.В.	Собеседование с классными руководителями
Посещение уроков	Своевременность проведения и качество уроков.	Учителя	Личностно-профессиональный	посещение урока	Пахомова Н.В.	Справка
4. Контроль за школьной документацией						
Электронный журнал	Проверка своевременности заполнения ЭЖ, объективность выставления оценок.	Тематический	Проверка классных журналов	1- классы	Пахомова Н.В.	справка
5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
Прием заявлений на прохождение ЕГЭ	Подготовка к итоговой аттестации	Персональный	9 класс	Пахомова Н.В.	Заявления	

6. Контроль за состоянием методической работы						
Работа ШМО	Проверить правильность оформления протоколов и проанализировать выполнение планов работ	Протоколы заседаний ШМО	Тематический	Анализ протоколов	Пахомова Н.В.	Анализ планов на заседаниях ШМО
7. Контроль за состоянием воспитательной работы						
Организация работы по профилактике БДД	Проверка соответствия намеченных мероприятий с проводимыми мероприятиями.	Классные руководители 1- классов	Тематический	Посещение занятий, проверка документации	Меджитова С.Р.	Справка
Февраль						
1. Контроль за выполнением всеобуча						
Организация работы с учащимися, стоящими на учете.	Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников	Тематический	Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников	Собеседование с классными руководителями	Совет профилактики	
Контроль организации работы во второй половине дня	Проверка наполняемости кружков	Фронтальный	Проверка документации	Собеседование	Пахомова Н.В.	Проверка документации
2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
Контроль обьема	определение объёма	2- классы	Тематический	Проверка	Пахомова Н.В.	Справка

домашних заданий	домашнего задания по всем предметам ежедневной нагрузки с учётом школьного расписания, выявление и анализ причин перегрузки учащихся. Улучшение состояния работы по дозировке домашнего задания.			дневников обучающихся и ЭлЖур		
Проверка состояния преподавания географии	Изучение уровня преподавания предмета	Педагоги и обучающиеся 7-9 классов	Тематический	Посещение и анализ уроков, проверка тетрадей, дневников обучающихся	Пахомова Н.В.	Справка
3. Контроль за работой по ФГОС НОО, ООО, СОО						
Внеурочная деятельность НОО, ООО как важное условие реализации ФГОС нового поколения	Оценка уровня владения педагогами видами и формами организации внеурочной деятельности уч-ся в соответствии с ФГОС НОО, ООО	Кружковая работа	Тематический	Собеседование, анализ, посещение занятий	Пахомова Н.В.	Справка Заседание ШМО
Посещение уроков	Своевременность проведения и качество уроков.	Учителя	Личностно-профессиональный	посещение уроков:	Пахомова Н.В.	Карта посещения

4. Контроль за школьной документацией						
Рабочие программы по кружкам. Журналы.	Соответствие РП требованиям. Выявление правильности и своевременности заполнения журналов.	Руководители кружков	Тематический	Собеседование	Пахомова Н.В.	Просмотр РП, журналов
5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
Региональная оценка качества знаний по предметам	Уровень подготовки обучающихся к ГИА	Обучающиеся 9 и классов	Тематический	Письменная проверка знаний	Пахомова Н.В.	Справка
Контроль подготовки учащихся 9, классов к итоговой аттестации	Организации повторения учебного материала Пробное тестирование в 9 по предметам по выбору	Обучающиеся 9 и классов	Тематический	Анализ работ	Пахомова Н.В.	Справка, Совещание при директоре
Прием заявлений на прохождение ОГЭ	Подготовка к итоговой аттестации	Персональный	9 класс	Меджитова С.Р.	Заявления	
6. Контроль за состоянием методической работы						
Повышение квалификации педагогов	Выявить наличие документов повышения квалификации педагогов Выявление потребности в повышении квалификации	Педагоги	Тематический	Изучение документации	Пахомова Н.В.	Банк данных

7. Контроль за состоянием воспитательной работы						
Профилактика правонарушений, преступлений и суицидального поведения.	Проверка соответствия намеченных мероприятий с проводимыми мероприятиями.	Классные руководители 1- классов	Тематический	Посещение занятий, проверка документации	Меджитова С.Р.	Собеседование
Выявление эффективности мероприятия по патриотическому воспитанию.	Проверка соответствия намеченных мероприятий с проводимыми мероприятиями.	Классные руководители 1- классов	Тематический	Посещение занятий, проверка документации, анкетирование учащихся, собеседование	Меджитова С.Р.	Справка
Март						
1. Контроль за выполнением всеобуча						
Контроль успеваемости обучающихся за 3 четверть	Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 3 четверть	2-9 классы	Тематический	Отчеты классных руководителей	Пахомова Н.В.	Отчет за 3 четверть
2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
Классно - обобщающий контроль в 4 классе	Изучение уровня преподавания предметов и уровня ЗУН учащихся	4 класс	Классно-обобщающий	Посещение и анализ уроков,	Пахомова Н.В.	Справка
Проведение ВПР	Проверить уровень ЗУН обучающихся	Обучающиеся	Тематический	Контрольные работы	Пахомова Н.В.	Справка
3. Контроль за работой по ФГОС НОО, ООО, СОО						
Выполнение образовательных	Оценка выполнения программ по	Классные журналы 1-	Тематически-	Анализ документации,	Пахомова Н.В.	справка

программ НОО, ООО, СОО в третьей четверти	предметам	классов		собеседование		
Открытые уроки педагогов (подготовка к пед. совету)	Своевременность проведения и качество уроков; посещаемость другими педагогами	Учителя	Личностно-профессиональный	посещение открытых уроков:	Пахомова Н.В.	Карта посещения
4. Контроль за школьной документацией						
Классные журналы	Соблюдение единого орфографического режима и объективности выставления оценок	Классные журналы 1-9 кл	Тематический	Наблюдение, анализ	Пахомова Н.В.	Просмотр ЭЖ
Журналы кружковой работы	Соблюдение единых требований в ведении журналов, выполнение воспитательных программ	Журналы	Тематический	Журналы кружковой работы	Пахомова Н.В.	Просмотр журнала
5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
Посещаемость консультаций	Анализ посещаемости консультаций	Обучающиеся 9 классов	Тематический	Анализ журналов консультаций	Пахомова Н.В.	Собеседование
Работа по подготовке к экзаменам в выпускных классах.	Своевременность оформления стендов по подготовке к экзаменам в	Экзамены	Тематический	Беседа, наблюдение	Пахомова Н.В.	Оформление стендов по подготовке к экзаменам

	кабинетах, составление расписания экзаменов и работа с инструкциями					
Работа по подготовке к экзаменам в выпускных классах.	Своевременность оформления стендов по подготовке к экзаменам в кабинетах, составление расписания экзаменов и работа с инструкциями	Экзамены	Тематический	Беседа, наблюдение	Пахомова Н.В. классные руководители	Оформление стендов по подготовке к экзаменам
Организация индивидуальных консультаций по предметам с учащимися 9, классов, выполнивших работы ниже установленного минимума	Контролировать посещение консультаций учащимися и работу учителей по выполнению индивидуального плана	Обучающиеся 9 классов, учителя - предметники	Персональный	Анализ документов	Администрация	График консультаций, выполнение ИПР обучающихся
6. Контроль за состоянием методической работы						
Педагогический совет по теме «»						
7. Контроль за состоянием воспитательной работы						
Качество проведения общешкольных	Изучение деятельности классных	Классные руководители 1- классов	Тематический	Посещение мероприятий.	Меджитова С.Р.	Справка

мероприятий	руководителей по проведению праздников, посвященных 23 февралю, 8 марта					
Апрель						
1. Контроль за выполнением всеобуча						
1 Посещаемость уроков обучающимися 9 классов	Выявить причины пропусков уроков	обучающиеся 9 класса	Тематический	Наблюдение, анализ журнала посещаемости	Классные руководители	Собеседование
Работа с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися	Работа учителей, занимающихся с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися	Эффективность работы с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися	Тематический	Планы, графики	Пахомова Н.В. Учителя-предметники	Отчеты учителей
2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся	Качество проведения занятий с отстающими школьниками.	Учителя, имеющие неуспевающих	Тематический	Посещение занятий	Пахомова Н.В.	Справка
3. Контроль за работой по ФГОС НОО, ООО, СОО						
4. Контроль за школьной документацией						
Поурочные планы педагогов	Анализ умений педагогов правильно составлять	Поурочные планы	Тематический	Анализ планов	Методист	Справка

	поурочные планы					
5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
Проведение итоговой аттестации			Тематический	Анализ, наблюдение	Методист	Справка
Проведение тренировочных работ 9, классах по русскому языку и математике, предметам по выбору	Подготовка к итоговой аттестации		Тематический предупредительный	Тренировочные работы в 9, классах по русскому языку и математике, предметам по выбору	Пахомова Н.В.учителя - предметники	Собеседование по результатам
Собрание с родителями и учащимися 9, классов «Подготовка выпускников школы к итоговой аттестации»	Качество подготовки и проведения собрания		Фронтальный	Материалы родительского собрания	Пахомова Н.В.., классный руководитель	протокол
Контроль по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся	Индивидуальная работа с обучающимися по ликвидации пробелов в знаниях	Учителя-предметники, обучающиеся 9, классов	Фронтальный	Собеседования с учащимися и с учителями	Пахомова Н.В.	Выполнение ИПР по ликвидации пробелов в знаниях
Контроль за организацией индивидуальной работы с родителями учащихся,	Проверить работу классных руководителей с родителями,	Родители учащихся	Персональный	Работа с родителями	Пахомова Н.В.	Собеседование
Посещаемость консультаций	Анализ посещаемости консультаций	Обучающиеся 9-классов	Тематический	Анализ журналов консультаций	Пахомова Н.В.	справка совещание при заведующем

6. Контроль за состоянием методической работы						
7.Контроль за состоянием воспитательной работы						
Состояние работы с детьми, состоящих на всех видах учета	Изучение деятельности классных руководителей, по выполнению запланированной деятельности.	Классные руководители 1-9 классов	Тематический	Анализ плана, дневника классного руководителя	Елхова Т.К.	заседание Совета профилактики
Организация летней занятости детей.	Проверка готовности воспитателей	Учителя	Тематический	Изучение документации	Директор	совещание
Май						
1. Контроль за выполнением всеобуча						
Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей		Тематически й персональный	Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	Администрация	Банк данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей
Работа с детьми «группы риска»	Работа по предупреждению неуспеваемости, профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних	Обучающиеся, стоящие на ВШУ, неуспевающие, находящиеся в трудной ситуации	Тематический	Собеседование	педагог-психолог,	Совещание при заместителе директора по ВР

Педагогический совет «О переводе учащихся 1, 2-8,10 классов в следующий класс»	Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года. Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся.		Фронтальный	Классные журналы, данные об аттестации учащихся за год	Администрация	Протокол педсовета Приказ
2.Контроль за состоянием преподавания учебных предметов						
Промежуточная аттестация обучающихся 2-4,5-10, классов	Проверить готовность, продолжить обучения в следующих классах	обучающиеся 2-4, 5-10 классов	Тематический	Контрольные работы	Пахомова Н.В.	Справка
3. Контроль за работой по ФГОС НОО, ООО,СОО						
Выполнение программного материала по предметам учебного плана	Оценка выполнения программного материала НОО для 1-4 класса, ООО 5- классов	Классные журналы	Тематический	Изучение документации, собеседование с учителем	Пахомова Н.В.	Справка
4. Контроль за школьной документацией						
Классные журналы	Соблюдение единых требований в ведении журналов, выполнение учебных программ по предметам	Журналы 1--х классов	Тематический	Классные журналы	Пахомова Н.В.	Справка
Проверка личных	Соблюдение	Личные дела	Тематический	Личные дела	Пахомова Н.В.	Собеседование

дел обучающихся	требований к оформлению личных дел	обучающихся 1--х классов				
5. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации						
Психологическая подготовка к ГИА	Исследование эмоционального состояния учащихся в период подготовки к ГИА, оказание помощи	9, классы	Диагностическое исследование		педагог-психолог	Собеседование
Подготовка учащихся выпускных классов к итоговой аттестации	Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала	9, классы	Тематический	Предметно-обобщающий, пробный экзамен по обязательному предмету	Пахомова Н.В.	Справка, совещание при директоре
Посещаемость консультаций	Анализ посещаемости консультаций	Обучающиеся 9-классов	Тематический	Анализ журналов консультаций	Пахомова Н.В.	справка совещание при заведующем
Контроль за организацией индивидуальной работы с учащимися и родителями обучающихся 9, классов	Проверить работу классных руководителей с родителями и учащимися по подготовке к ГИА	Обучающиеся 9-классов, родители	Персональный	Работа с родителями и учащимися	Пахомова Н.В.	Собеседование
6. Контроль за состоянием воспитательной работы						
Организация летней занятости детей.	Проверка готовности воспитателей	Воспитатели	Тематический	Изучение документации	Богуш Е.Н.	совещание

Июнь						
1. Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам	Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации по учебным предметам	Тематический персональный	Протоколы итоговой аттестации Классные журналы		Мониторинг Аналитическая справка
2. Контроль за школьной документацией						
1	Личные дела учащихся	Оформление классными руководителями личных дел учащихся	Тематический персональный	Личные дела учащихся		собеседование
3.Контроль за состоянием воспитательной работы, сохранением здоровья учащихся						
1	Анализ воспитательной работы	Составление анализа воспитательной работы	Фронтальный обобщающий	Мониторинг	Меджитова С.Р.	Анализ
2	Организация летнего лагеря	Организация летнего труда и отдыха учащихся. Размещение информации на школьном сайте и в СМИ.	Тематический	План работы лагеря с дневным пребыванием и его выполнение	начальник лагеря	Приказ, Информация о летней занятости детей
4.Контроль за состоянием методической работы						
1	Итоги методической работы. Составление плана на 2025/2026 учебный год	Результаты работы по профессиональному росту учителей	Руководители МО	Тематический	Администрация, руководители МО	Методический совет
5. Контроль за состоянием школьной документации						

1	Выполнение государственных программ по всем предметам	Выполнение обязательногоминимума содержания образования по предметам, практической части по естественным дисциплинам	Классные журналы1-10 –х классов, календарно-тематические планы	Тематический	Администрация, руководители МО	Справка, приказ
2	Контроль за состоянием классных журналов, журналов кружковой работы.	Проконтролировать: объективность выставления четвертных оценок в журналах2- классов; выполнение теоретической и практической части учебной программы	Журналы 1- классов, журналы элективных курсов игрупповых занятий, электронный журнал	Персональный	Администрация школы.	Справка, приказ
6. Контроль за состоянием воспитательной работы школы						
1	Мероприятия гражданско-патриотического направления	Работа классных руководителей, работа детскихобъединений в рамках гражданско-патриотического направления	Посещение внеклассных мероприятий	Тематический	Классные руководители	приказ

Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО, ООП ООО	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика обучающихся 1 класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР, классный руководитель 1 класса
Стартовая диагностика обучающихся 5 класса		Заместитель директора по УВР, классный руководитель
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся учебниками		Ответственный за библиотеку
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР, фельдшер
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–9-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР, ВР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования (мониторинг)	По плану	заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	март	Заместитель директора по УВР, руководители

		методических объединений
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов	апрель	Заместитель директора по УР
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Составить и утвердить списки работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Директор, зам. по УВР, специалист по кадрам	*Протокол, справка*
Подготовить информацию о педагогах, аттестующихся на соответствие должности	Октябрь	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Утвердить состав аттестационной комиссии	Октябрь	Директор	*Протокол, справка*
Провести консультации для аттестуемых работников	По отдельному графику	Члены аттестационной комиссии	*Протокол, справка*
Организовать заседания аттестационной комиссии	По отдельному графику	Председатель аттестационной комиссии	*Протокол, справка*
Ознакомить аттестуемых с итогами аттестации	По отдельному графику	Секретарь аттестационной комиссии	*Протокол, справка*

2.3.2. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов педагогов	Сентябрь	Зам. по УВР	*Запись о выполнении*
Составить список педагогов, использовавших право на ДПО три и более лет назад	Октябрь	Специалист по кадрам	*Список/реестр*
Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки педагогов	Ноябрь	Директор	*Утверждённый документ*
Заключить договоры о ДПО педагогов	Декабрь–январь	Директор, контрактный управляющий	*Договор*

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Заключить договор с медицинской организацией на проведение медосмотров работников	Ноябрь	Ответственный за медосмотры	*Договор*
Направлять кандидатов на предварительный медосмотр при поступлении на работу	В течение года	Специалист по кадрам	*Акт, запись о выполнении*
Направлять работников на периодический медосмотр	По отдельному графику	Ответственный за медосмотры	*Протокол, справка*
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на год	Декабрь	Специалист по охране труда	*Утверждённый документ*
Организовать СОУТ при истечении срока действия результатов предыдущей оценки	Январь (при наличии	Директор, специалист по охране труда	*Аналитическая справка*

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
или вводе новых рабочих мест	основания)		
Организовать закупку наглядных материалов для инструктажей по охране труда	Февраль	Контрактный управляющий, специалист по охране труда	*Контракт, акт*
Организовать обучение по охране труда работников	По отдельному графику	Специалист по охране труда	*Протокол, справка*
Выявлять и оценивать опасности и профессиональные риски	Не реже 1 раза в квартал	Специалист по охране труда, руководители подразделений	*Аналитическая справка*
Провести закупку СИЗ и смывающих средств по единым типовым нормам	До 1 сентября	Контрактный управляющий, специалист по охране труда	*Контракт, акт*

2.3.4. Кадровая политика и закрепление кадров

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Сформировать и вести кадровый резерв школы	Октябрь	Специалист по кадрам, директор	*Реестр*
Организовать целевое обучение по договорам о целевом обучении	В течение года	Директор	*Договор*
Реализовать меры социальной поддержки и закрепления молодых специалистов	В течение года	Директор	*Материалы, записи*
Провести анализ обеспеченности кадрами и текучести персонала	Июнь	Специалист по кадрам	*Аналитическая справка*

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка и обновление документации

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Издать приказ о подготовке плана работы школы на 2027/28 учебный год и о мониторинге исполнения текущего плана	Июнь	Директор	*Приказ*
Актуализировать программу развития школы	Ноябрь	Рабочая группа	*Утверждённый документ*
Актуализировать штатное расписание школы	Август, январь	специалист по кадрам, директор	*Утверждённый документ*
Уточнить номенклатуру дел школы	Декабрь	Делопроизводитель	*Утверждённый документ*
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	Декабрь	Контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Составить план финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	Декабрь	Директор	*Утверждённый документ*
Актуализировать положение об оплате труда	Декабрь	директор	*Утверждённый документ*

Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Приобрести хозяйственные и канцелярские товары	Октябрь, январь, апрель, август	, контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Организовать субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Директор	*Запись о выполнении*
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	Июнь–август	Рабочая группа	*Утверждённый документ*
Провести текущий ремонт в помещениях школы	Июнь–июль	Директор,	*Акт, запись о выполнении*
Подготовить школу к зимнему периоду (отопление, водоснабжение)	Июль–сентябрь	Директор,	*Акт, запись о выполнении*

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Закупочные процедуры объявляются весной (март–апрель), поставка — летом, чтобы разгрузить пиковые май и июнь.

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Проверить специализированный библиотечный фонд на соответствие приказу Минпросвещения от 26.06.2025 № 495, ветхость и фактическое наличие	Апрель	Заведующий библиотекой	*Утверждённый документ*
Определить потребность в новых учебниках, включённых в ФПУ (приказ № 495)	Апрель	Зам. по УВР, заведующий библиотекой	*Приказ*
Списать учебные издания, исключённые из библиотечного фонда	Март	Комиссия по поступлению и выбытию активов	*Контракт, акт*
Издать приказ об обновлении школьного списка учебников	Март	Директор	*Приказ*
Организовать закупку учебников (объявление — апрель, поставка — лето)	Апрель – июль	Контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Организовать утилизацию исключённых учебников	Май–июнь	Заведующий библиотекой	*Контракт, акт*
Организовать закупку спортивного оборудования и инвентаря (объявление — март)	Март–май	Зам. по УВР, контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Доукомплектовать кабинеты наглядными пособиями и оборудованием по предметным областям	Апрель–август	Зам. по УВР,	*Контракт, акт*
Организовать ремонт классов к началу учебного года	Июнь–июль		*Акт, запись о выполнении*

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Заключить договоры на дератизацию, дезинсекцию, вывоз отходов, лабораторные исследования	Ноябрь	, контрактный управляющий	*Договор*
Организовать высадку зелёных насаждений на территории	Апрель	Директор	*Контракт, акт*
Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов	Июль	Директор	*Контракт, акт*
Реализовать профилактические и лабораторные мероприятия программы производственного контроля	В течение года	Директор	*Утверждённый документ*

3.1.4. Энергосбережение (программа на 2027–2029 годы)

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Издать приказ о подготовке программы энергосбережения на 2027–2029 годы, определить разработчиков и график	Сентябрь	Директор	*Приказ*
Провести совещания с разработчиками программы по её содержанию	Сентябрь, ноябрь	Директор	*Утверждённый документ*
Оценить результаты программы за предыдущий период, установить причины энергопотерь, определить резерв	Октябрь	Разработчики программы	*Утверждённый документ*
Подготовить проект программы энергосбережения	Октябрь–ноябрь	Разработчики программы	*Утверждённый документ*
Утвердить программу энергосбережения	Декабрь	Директор	*Утверждённый документ*
Провести контроль реализации программы энергосбережения	Май	Директор	*Утверждённый документ*

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищённость

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию			
Провести закупку оснащения входных ворот видеодомофонами	Сентябрь–октябрь	Директор, контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Обеспечить обучение работников действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Протокол, справка*
Обеспечить закрытие входных групп на запирающие устройства на время образовательного процесса	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Акт, запись о выполнении*
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений (Росгвардия, «2»)	Декабрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость,	*Договор*
Выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов			
Проводить периодический осмотр зданий и территории; разработать схемы маршрутов и график обхода	Сентябрь	, ответственный за антитеррористическую защищённость	*Утверждённый документ*
Поддерживать в исправном состоянии инженерно-технические средства охраны (договоры на обслуживание и ремонт)	Ноябрь–декабрь	Директор, ответственный за обслуживание здания	*Договор*
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Запись о выполнении*
Минимизация последствий и ликвидация угроз терактов			
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Протокол, справка*
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Материалы, записи*
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий при обнаружении подозрительных предметов	Август	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Запись о выполнении*
Обновить памятки по действиям при ЧС и терактах	Август	Директор, контрактный управляющий	*Контракт, акт*
Провести объектовые антитеррористические тренировки с обучающимися и работниками	Октябрь, март	Ответственный за антитеррористическую защищённость	*Материалы, записи*
Актуализировать паспорт безопасности объекта (территории), провести категорирование	Сентябрь	Директор, ответственный за антитеррористическую защищённость	*Паспорт безопасности*

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Организационно-методические мероприятия			
Обеспечить повторную обработку конструкций средствами огнезащиты согласно технической документации	Сентябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности	*Контракт, акт*
Проверить комплектность проектной документации на средства обеспечения пожарной безопасности	Октябрь	Специалист по пожарной безопасности	*Акт, запись о выполнении*
Провести ревизию документов по пожарной безопасности, привести в соответствие с законодательством	Ноябрь, март, июль	Специалист по пожарной безопасности	*Аналитическая справка*
Профилактические и технические противопожарные мероприятия			
Проверить СИЗ органов дыхания и зрения от пожара на отсутствие повреждений	Сентябрь	Специалист по пожарной безопасности	*Акт, запись о выполнении*
Организовать очистку вентиляционных камер, фильтров, воздуховодов от горючих отложений	Октябрь	, специалист по пожарной безопасности	*Запись о выполнении*
Организовать замер сопротивления изоляции электропроводки	Октябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности	*Акт, запись о выполнении*
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	, специалист по пожарной безопасности	*Аналитическая справка*
Обновить знаки безопасности на территории и в помещениях	Январь, май	Специалист по пожарной безопасности	*Акт, запись о выполнении*
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	По инструкции по эксплуатации	, специалист по пожарной безопасности	*Контракт, акт*
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов и мусора	Еженедельно по пятницам		*Акт, запись о выполнении*
Проверка наличия и состояния планов эвакуации и указателей	Ежемесячно по 25-м числам	Специалист по пожарной безопасности	*Акт, запись о выполнении*
Инженерно-технические противопожарные мероприятия			
Оборудовать двери лестничных клеток доводчиками и уплотнением в притворах	Октябрь–ноябрь	Директор, специалист по пожарной безопасности	*Запись о выполнении*
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности			
Обновлять информацию в уголках пожарной безопасности (кабинеты ОБЗР и технологии)	Не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами	*Акт, запись о выполнении*
Проводить повторные противопожарные инструктажи	По графику	Ответственные за инструктажи	*Материалы, записи*
Проводить тренировки по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Специалист по пожарной безопасности	*Материалы, записи*
Реализовать занятия по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	В течение года	Педагоги	*Материалы, записи*

3.2.3. Гражданская оборона, дорожная безопасность и защита информации

Мероприятие	Срок	Ответственный	Планируемый результат
Гражданская оборона и защита от ЧС			
Актуализировать документацию по гражданской обороне и защите от ЧС	Сентябрь	Ответственный по ГО и ЧС	*Утверждённый документ*
Провести объектовую тренировку по гражданской обороне	Октябрь, апрель	Ответственный по ГО и ЧС	*Акт, запись о выполнении*
Провести занятия с работниками по действиям при ЧС природного и техногенного характера	По графику	Ответственный по ГО и ЧС	*Журнал занятий*
Дорожная безопасность			
Актуализировать паспорт дорожной безопасности школы	Сентябрь	Зам. по ВР	*Паспорт дорожной безопасности*
Организовать работу отряда юных инспекторов движения (ЮИД)	В течение года	Зам. по ВР	*Материалы, записи*
Провести мероприятия по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	В течение года	Зам. по ВР, классные руководители	*Материалы, записи*
Информационная безопасность и защита персональных данных			
Обеспечить защиту персональных данных и безопасность информационных систем (ИСПДн, ГИС)	В течение года	Ответственный за защиту ПДн	*Утверждённый документ*
Провести инструктажи и обновить документацию по обработке и защите персональных данных	Сентябрь	Ответственный за защиту ПДн	*Журнал инструктажей*

Анализ результатов работы школы
в 2025/2026 учебном году

Организация образовательного процесса регламентируется Основной образовательной программой, учебным планом на текущий период, входящим в основную образовательную программу, Правилами внутреннего распорядка и поведения обучающихся, Режимом занятий обучающихся. Основными видами деятельности в соответствии с Муниципальным заданием являются:

1. предоставление общедоступного и бесплатного начального общего образования по образовательным программам начального общего образования;
2. предоставление общедоступного и бесплатного основного общего образования по образовательным программам основного общего образования;
3. предоставление общедоступного и бесплатного среднего общего образования по образовательным программам среднего общего образования;
4. осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам.

Структура образовательного учреждения

1	Общее количество обучающихся на 2025/2026 уч. год	76
2	Общее количество класс-комплектов	9
3	Средняя наполняемость классов	8
5	Миссия школы	Осуществление образовательной деятельности по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования.
6	Цель образовательной деятельности	Создание условий для качественного образования и развития здоровой, активной, интеллектуальной, творческой личности, готовой к дальнейшему самоопределению.
7	Основные виды Деятельности ОУ	Реализация ООП начального общего образования ФГОС Реализация ООП основного общего образования ФГОС
8	Образовательная деятельность для лиц с ОВЗ	Реализация АОП вариант 8.2, 6.2, 7.2, 7.1, 5.2 ФГОС НОО, ООО для ОВЗ
9	Формы обучения	Очная
10	Дополнительные услуги, предоставляемые ОУ	кружки на базе школы

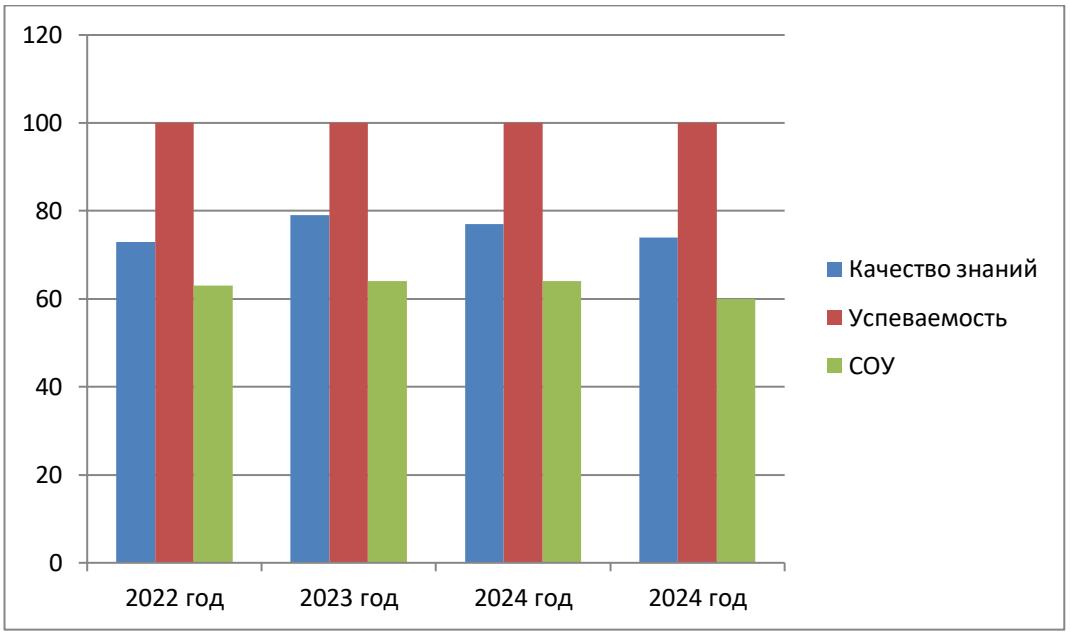
Показатели деятельности, подлежащей самообследованию

Показатели	Единица измерения	Количество/ Процент
Образовательная деятельность		
Общая численность учащихся	человек	76/100%
Численность учащихся по образовательной программе начального общего образования	человек	39/51%
Численность учащихся по образовательной программе основного общего образования	человек	37/49%
Численность учащихся по образовательной программе среднего общего образования	человек	0/0%
Численность (удельный вес) учащихся, успевающих на «4» и «5» по результатам промежуточной аттестации,от общей численности обучающихся	человек (процент)	62/42%
Средний балл ГИА выпускников 9 класса по русскому языку	балл	3,33
Средний балл ГИА выпускников 9 класса по математике	балл	3,5
Численность (удельный вес) выпускников 9 класса, которые получили неудовлетворительные результатына ГИА по русскому языку и математике, от общей численности выпускников 9 класса	человек (процент)	0/0%
Численность (удельный вес) выпускников 9 класса, которые не получили аттестаты, от общей численностивыпускников 9 класса	человек (процент)	0/0%
Численность (удельный вес) выпускников 9 класса, которые получили аттестаты с отличием, от общей численности выпускников 9 класса	человек (процент)	0/0%
Численность (удельный вес) учащихся, которые принимали участие в олимпиадах, смотрах, конкурсах,от общей численности обучающихся	человек (процент)	16/23%
Численность (удельный вес) учащихся – победителей и призеров олимпиад, смотров, конкурсов от общей численности обучающихся, в том числе:	человек (процент)	
- муниципального уровня		0/0%
− регионального уровня		0/0%
− федерального уровня		0/0%
− международного уровня		0/0%

Численность (удельный вес) учащихся по программамс углубленным изучением отдельных учебных предметов от общей численности обучающихся	человек (процент)	0/0%
Численность (удельный вес) учащихся по программам профильного обучения от общей численности обучающихся	человек (процент)	0/0%
Численность (удельный вес) учащихся по программамс применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения от общей численности обучающихся	человек (процент)	0/0%
Численность (удельный вес) учащихся в рамках сетевой формы реализации образовательных программот общей численности обучающихся	человек (процент)	0/0%
Общая численность педработников, в том числе количество педработников: − с высшим образованием	человек	9
− высшим педагогическим образованием		9
− средним профессиональным образованием		1
− средним профессиональным педагогическим образованием		1
Численность (удельный вес) педработников с квалификационной категорией от общей численности таких работников, в том числе: − с высшей	человек (процент)	2/20% 1/10%
− первой		1/10%
Численность (удельный вес) педработников от общей численности таких работников с педагогическим - стажем: - до 5 лет − больше 30 лет	человек (процент)	2/20% 2/20/%
Численность (удельный вес) педработников от общей численности таких работников в возрасте: − до 30 лет	человек (процент)	1/10%
− от 55 лет		3/30%
Численность (удельный вес) педагогических и административно-хозяйственных работников, которыеза последние 5 лет прошли повышение квалификации или профессиональную переподготовку, от общей численности таких работников	человек (процент)	10/100%

Численность (удельный вес) педагогических и административно-хозяйственных работников, которые прошли повышение квалификации по применению в образовательном процессе ФГОС, от общей численности таких работников	человек (процент)	10/100%
Инфраструктура		
Количество компьютеров в расчете на одного учащегося	единиц	0,09
Наличие в школе системы электронного документооборота	да/нет	Да
Наличие в школе читального зала библиотеки, в том числе наличие в ней:	да/нет	нет
− рабочих мест для работы на компьютере или ноутбуке		0
− медиатеки		Нет
− средств сканирования и распознавания текста		Нет
− выхода в интернет с библиотечных компьютеров		Нет
− системы контроля распечатки материалов		Нет
Численность (удельный вес) обучающихся, которые могут пользоваться широкополосным интернетом не менее 2 Мб/с, от общей численности обучающихся	человек (процент)	100
Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного обучающегося	кв. м	5,6

Динамика качества знаний и успеваемости



Результаты ОГЭ.

ОГЭ математика

Всего участников	«2»	%	«3»	%	«4»	%	«5»	%	Средний балл	% качества обученности	% успешности
4	0	0	0	0	4	100	0	0	4	100	100

ОГЭ русский язык

Всего участников	2	%	3	%	4	%	«5	%	Средний балл	% качества обученности	% успешности
4	0	0	2	50	1	25	1	25	3,75	50	100

ОГЭ география

Всего участников	«2»	%	«3»	%	«4»	%	«5»	%	Средний балл	% качества обученности	% успешности
4	0	0	1	25	1	25	2	50	4,25	75	100

ОГЭ биология

Всего участников	«2»	%	«3»	%	«4»	%	«5»	%	Средний балл	% качества обученности	% успешности
4	0	0	1	25	2	50	1	25	4	75	100

ГВЭ математика

Всего участников	«2»	%	«3»	%	«4»	%	«5»	%	Средний балл	% качества обученности	% успешности
1	0	0	0	0	1	100	0	0	4	100	100

ГВЭ русский язык

Всего участников	2	%	3	%	4	%	«5	%	Средний балл	% качества обученности	% успешности
1	0	0	0	0	1	100	0	0	4	100	100

ВЫВОДЫ: Результаты экзаменов в 2026 году выявили в целом хорошую успеваемость учеников. 5 обучающихся 9-х классов успешно закончили учебный год и получили аттестаты.

Результаты ВПР

Анализ проверки работ в 4 классе показал следующие результаты:

9 обучающихся писали ВПР по русскому языку, математике, окружающему миру. Обучающиеся с ОВЗ участие в ВПР не принимали.

Русский язык

Класс	Кол-во учащихся по списку	Кол-во выполнявших 1 часть работы	Кол-во выполнявших 2 часть работы	5	4	3	2	Успеваемость	Качество
4	8	8	8	1	5	3	0	100	66,67

Математика

Класс	Кол-во учащихся по списку	Кол-во выполнявших работу	5	4	3	2	Успеваемость	Качество
4	8	8	2	4	2	0	100	77,78

Окружающий мир

Класс	Кол-во учащихся по списку	Кол-во выполнявших работу	5	4	3	2	Успеваемость	Качество
4	8	8	2	4	0	0	100	100

Анализ результатов всероссийских проверочных работ в 5 классе

Русский язык

Кол-во учащихся по списку	Кол-во выполнявших работу	5	4	3	2	Успеваемость	Качество	Подтвердили оценку	Повысили	Понизили
9	8	1	2	4	1	87,5	37,5	5	0	3

Математика

Кол-во учащихся по списку	Кол-во выполнявших работу	5	4	3	2	Успеваемость	Качество	Подтвердили оценку	Повысили	Понизили
9	8	0	2	6	0	100	25	7	0	1

Биология

Кол-во учащихся по списку	Кол-во выполнявших работу	5	4	3	2	Успеваемость	Качество	Подтвердили оценку	Повысили	Понизили
9	8	3	4	1	0	100	87,5	8	0	0

История

Кол-во учащихся по списку	Кол-во выполнявших работу	5	4	3	2	Успеваемость	Качество	Подтвердили оценку	Повысили	Понизили
9	8	0	5	3	0	100	62,5	8	0	0

Анализ результатов всероссийских проверочных работ в 6 классе

Русский язык

Кол-во учащихся по списку	Кол-во выполнявших работу	5	4	3	2	Успеваемость	Качество	Подтвердили оценку	Повысили	Понизили
7	7	2	3	1	1	85,71	71,43	5	1	1

Математика

Кол-во учащихся по списку	Кол-во выполнявших работу	5	4	3	2	Успеваемость	Качество	Подтвердили оценку	Повысили	Понизили
7	7	2	4	1	0	100	85,71	6	0	1

География

Кол-во учащихся по списку	Кол-во выполнявших работу	5	4	3	2	Успеваемость	Качество	Подтвердили оценку	Повысили	Понизили
7	7	4	2	1	0	100	85,71	6	0	1

Английский язык

Кол-во учащихся	Кол-во выполнявших	5	4	3	2	Успеваемость	Качество	Подтвердили	Повысили	Понизили

по списку	работу							оценку		
7	6	4	2	0	0	100	100	4	2	0

Анализ результатов всероссийских проверочных работ в 7 классе

Русский язык

Кол-во учащихся по списку	Кол-во выполнявших работу	5	4	3	2	Успеваемость	Качество	Подтвердили оценку	Повысили	Понизили
7	6	1	2	3	0	100	50	6	0	0

Математика

Кол-во учащихся по списку	Кол-во выполнявших работу	5	4	3	2	Успеваемость	Качество	Подтвердили оценку	Повысили	Понизили
5	4	0	1	6	0	100	16,7	3	0	1

Обществознание

Кол-во учащихся по списку	Кол-во выполнявших работу	5	4	3	2	Успеваемость	Качество	Подтвердили оценку	Повысили	Понизили
7	6	0	2	4	0	100	33,33	6	0	0

Физика

Кол-во учащихся по списку	Кол-во выполнявших работу	5	4	3	2	Успеваемость	Качество	Подтвердили оценку	Повысили	Понизили
7	6	0	2	4	0	100	33,33	6	0	0

Анализ результатов всероссийских проверочных работ в 8 классе

Русский язык

Кол-во учащихся по списку	Кол-во выполнявших работу	5	4	3	2	Успеваемость	Качество	Подтвердили оценку	Повысили	Понизили
4	3	0	2	1	0	100	66,67	3	0	0

Математика

Кол-во учащихся по списку	Кол-во выполнявших работу	5	4	3	2	Успеваемость	Качество	Подтвердили оценку	Повысили	Понизили
4	3	0	2	1	0	100	67,67	3	0	0

Биология

.

Кол-во учащихся по списку	Кол-во выполнявших работу	5	4	3	2	Успеваемость	Качество	Подтвердили оценку	Повысили	Понизили
4	3	0	2	1	0	100	66,7	3	0	0

История

Кол-во учащихся по списку	Кол-во выполнявших работу	5	4	3	2	Успеваемость	Качество	Подтвердили оценку	Повысили	Понизили
4	3	0	2	1	0	100	67,67	3	0	0

Общие выводы:

Анализируя данные ВПР, можно отметить, что количество «2» по школе составляет 6% (у 1 учащегося 5 класса по русскому языку, у 1 учащегося 6 класса по русскому языку) от общего количества обучающихся, выполнявших ВПР.

Общие рекомендации:

1. Систематизировать работу по подготовке учащихся к ВПР с целью повышения качества их выполнения (подтверждения текущей успеваемостью учащихся).
2. Проводить индивидуальные и групповые консультации по подготовке к ВПР разных категорий учащихся.
3. Классным руководителям взять под личный контроль посещаемость учащихся для успешной реализации плана работы с обучающимися, получившим «2» по предметам
4. Обсудить результаты ВПР-2026 на педагогическом совете. Рассмотреть вопрос об объективности полученных результатов независимой оценки, их использования в целях повышения качества образования
5. Руководителям ШМО:
5.1. Провести содержательный анализ результатов ВПР по всем классам и составить подробный отчет по классам.
5.2. Выявить не освоенные учениками контролируемые элементы содержания (КЭС) для отдельных классов и отдельных обучающихся по предметам.
5.3. Разработать методические рекомендации для следующего учебного года, чтобы устранить выявленные пробелы в знаниях для учителей-предметников и представить их на августовских заседаниях ШМО.
6. Классным руководителям 4–8-х классов довести до сведения родителей результаты ВПР.
7. Учителям-предметникам:
7.1. Проанализировать достижение высоких результатов и определить причины низких результатов по предмету.
7.2. Использовать результаты ВПР для коррекции знаний, учащихся по предметам, а также для совершенствования методики преподавания предметов.
7.3. Скорректировать рабочие программы по предмету на 2026-2027учебный год с учетом анализа результатов ВПР и выявленных проблемных тем; внести в рабочие программы изменения, направленные на формирование и развитие несформированных умений, видов деятельности, характеризующих достижение планируемых результатов освоения ООП.
7.4. Внедрить эффективные педагогические практики в процесс обучения.

7.5. При подготовке учащихся к написанию ВПР-2027 использовать пособия из федерального перечня, в том числе электронные образовательные ресурсы, позволяющие ребенку самостоятельно проверить правильность выполнения задания.
7.6. Использовать на уроках задания, которые направлены на развитие вариативности мышления учащихся и способность применять знания в новой ситуации, создавать и преобразовывать модели и схемы для экспериментальных задач, включать учебно-практические задания, которые диагностируют степень сформированности УУД.
8. Учесть результаты ВПР-2025 для внесения изменений в план функционирования ВСОКО на 2026-2027учебный год. В рамках реализации процедур ВСОКО провести системный анализ по следующим направлениям: соотнесение результатов текущего контроля успеваемости с результатами промежуточной аттестации, соотнесение результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с результатами процедур внешней системы оценки качества образования (ОГЭ, ВПР).

Оценка качества кадрового обеспечения

На период самообследования в ОУ работают 13 педагогов, из них 2 — внешних совместителя.

В целях повышения качества образовательной деятельности в школе проводится целенаправленная кадровая политика, основная цель которой — обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в его развитии, в соответствии потребностями школы и требованиями действующего законодательства.

Основные принципы кадровой политики направлены:

- на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала;
- создание квалифицированного коллектива, способного работать в современных условиях;
- повышения уровня квалификации персонала.

Оценивая кадровое обеспечение образовательной организации, являющееся одним из условий, которое определяет качество подготовки обучающихся, необходимо констатировать следующее:

- образовательная деятельность в школе обеспечена квалифицированным профессиональным педагогическим составом;
- в Школе создана устойчивая целевая кадровая система, в которой осуществляется подготовка новых кадров из числа собственных выпускников;
- кадровый потенциал школы динамично развивается на основе целенаправленной работы по повышению квалификации педагогов.

№№ п/п	Фамилия имя отчество	Наименование должности, преподаваемый предмет	Педстаж	Категория, год аттестации
1	Афанасьева Лариса Анатольевна	учитель русского языка и литературы	29	СЗД
2	Велиляева Зульфия Аблякимовна	учитель русского языка и литературы	45	СЗД
3	Пояркова Светлана Николаевна	учитель начальных классов	29	СЗД
4	Ришатова Диляра Рустемовна	учитель физкультуры	13	СЗД
5	Меджитова Сабина	учитель начальных	9	СЗД

	Равильевна	классов		
6	Джаферова Зера Рефатовна	учитель английского языка	1	СЗД
7	Акимова Гульнара Февзиевна	учитель начальных классов, ИЗО	29	высшая
8	Колобова Марина Геннадьевна	учитель технологии	9	СЗД
9	Берека Надежда Викторовна	учитель математики	4	СЗД
10	Никифорова Тамара Степановна	учитель истории и обществознания	34	СЗД
9	Рыженко Ольга Алексеевна	учитель биологии, химии, географии	37	СЗД
12	Кириенко Татьяна Николаевна	учитель начальных классов, музыки и информатики	20	СЗД
13	Лялько Александр Александрович	учитель физики	16	Первая

Награждения государственными и ведомственными наградами имеют 1 педагог.
Вывод: анализ кадрового потенциала за анализируемый период показывает:
1. Укомплектованность школы педагогами– 98%. Имеются вакансии: учитель математики и физики;
2. В школе функционирует высокопрофессиональный стабильный преподавательский коллектив.
3. Средний возраст коллектива- 35-40 лет, молодые специалисты успешно проходят адаптацию и совершенствуют свой профессионализм, в школе организована эффективная система наставничества .
4. Высокая квалификация учителей, готовность к постоянному профессиональному росту позволяют ставить перед коллективом и успешно решать поставленные образовательные задачи.
5. Повышение квалификации осуществляется согласно плану курсовой подготовки как по программам КРИППО, так и через интернет ресурсы.
6. Педагогический опыт по повышению качества образования через применение современных образовательных технологий транслируется через результативное участие в педагогических конкурсах.
7. Учителя ОУ имеют ведомственные звания и правительственные награды – 1 человека.

Оценка качества учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения

Общая характеристика:

- объем библиотечного фонда — 3721 единица;
- книгообеспеченность — 95 процентов;
- обращаемость — 1578 единиц в год;
- объем учебного фонда — 931 единица.

Фонд библиотеки формируется за счет федерального, областного, местного бюджетов.

В 2024/2025 учебном году Школа продолжила обучать по учебникам, входящим в ФПУ, который утвержден приказом Минпросвещения от 21.09.2022 № 858. Однако в федеральном перечне нет учебников по некоторым предметам, также нет комплектных пособий ко всем имеющимся учебникам. В сложившейся ситуации Школа использует пособия, которые выпускают организации из перечня, утвержденного приказом Минобрнауки от 09.06.2016 № 699. .

Средний уровень посещаемости библиотеки — 10 человек в день.

Оснащенность библиотеки учебными пособиями достаточная. Однако требуется

дополнительное финансирование библиотеки на закупку периодических изданий и обновление фонда художественной литературы.

1. Проблема школы на 2026/2027 учебный год: «Создание образовательного пространства, обеспечивающего личностную, социальную успешность обучающихся путём применения современных образовательных и информационных технологий в рамках ФГОС»

Методическая тема школы: «Повышение профессионально-личностного роста педагога как основное условие обеспечения качества образования».

Цель: Объединение усилий школы и семьи по вопросам повышения качества обучения, формирование у детей потребности в получении новых знаний.

Основные задачи на 2026/2027 учебный год:

1.Создание образовательной среды, обеспечивающей доступность и качество образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и социальным заказом.

2.Создание необходимых условий для успешного перехода на ФГОС второго поколения.

3.Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.

4.Сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся, формирование стремления к здоровому образу жизни.

5.Совершенствование условий взаимодействия семьи и школы через формирование единого пространства

6. Управление достижением оптимальных конечных результатов работы школы

6.1.обеспечение уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития школы

6.2.стимулирование работы учителей к применению новых здоровьесберегающих методик обучения, внедрению в практику новых педагогических технологий.

6.3 нравственное, патриотическое и гражданское воспитание учащихся через повышение воспитательного потенциала проводимых мероприятий.

6.4. профилактика преступности, девиантных форм поведения и пагубных привычек.

7.Повышение качества знаний и общей культуры учащихся

7.1.формирование общеучебных умений и навыков

7.2.включение каждого школьника в работу на учебных занятиях в качестве активного участника и организатора образовательного процесса.

7.3.повышение влияния школы на самоопределение школьников в отношении будущей профессии.

7.4. повышение качества знаний в классах, имеющих низкое качество относительно показателей школы.

7.5. повышение качества подготовки учащихся к государственной итоговой аттестации.